

## **ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Нікопольської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1 Архівний відділ Нікопольської міської ради (далі - архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста Нікополя та для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архівні документи).

1.2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву Дніпропетровської області, Державній архівній службі.

1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, з питань організації та методики ведення архівної справи – правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Дніпропетровської області, а також цим Положенням.

1.4. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

### **2. Завдання відділу**

Основними завданнями архівного відділу є:

2.1. здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Нікополя;

2.2. координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи), приватних

архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі - приватні архіви) з питань архівної справи і діловодства;

2.3. внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

2.4. здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

2.5. забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

### **3. Повноваження відділу**

Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. складає і за погодженням з державним архівом Дніпропетровської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

3.2. забезпечує приймання, зберігання, облік і охорону:

3.2.1. документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу міською радою та її виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста Нікополя;

3.2.2. документів особового походження;

3.2.3. друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

3.2.4. облікових документів і довідкового апарату до них;

3.2.5 документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими державним архівом Дніпропетровської області та погодженими архівним відділом;

3.2.6 виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3.2.7. документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

3.2.8. архівних документів тимчасового строку зберігання ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міста Нікополь

3.3. організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

3.4. проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста Нікополя, незалежно від форми власності та підпорядкування;

3.5. інформує державний архів Дніпропетровської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

3.6. веде облік юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

3.7. подає на затвердження державному архіву Дніпропетровської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

3.8. перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

3.9. веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву Дніпропетровської області;

3.10. надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

3.11 створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та архівних документів;

3.12. у разі необхідності здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

3.13. організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

3.14. видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;

3.15. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

3.16. веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання в архівний відділ Нікопольської міської ради;

3.17. здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з кадрових питань (особового складу) в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

3.18. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в архівному відділі Нікопольської міської ради;

3.19. проводить експертизу цінності архівних документів, подає на схвалення експертно-перевірної комісії державного архіву Дніпропетровської області номенклатури, описи справ постійного, тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів суб'єктів господарювання – джерел комплектування архівного відділу;

3.20. веде облік архівних документів, що зберігаються в архівному відділі Нікопольської міської ради, у тому числі шляхом створення та підтримки облікових баз даних;

3.21. здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в архівному відділі Нікопольської міської ради;

3.22. організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

3.23. інформує громадян, міську раду та її виконавчі органи, суб'єктів господарювання різних форм власності про склад і зміст документів, що зберігаються в архівному відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування юридичним та фізичним особам, публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду;

3.24. проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до архівного відділу Нікопольської міської ради, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

3.25. забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

3.26. інформує міську раду та її виконавчі органи, держархів про факти втрати, псування, незаконного знищення архівних документів, порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

3.27. передає за угодою до державного архіву Дніпропетровської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

4.2. отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

4.3. проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4.4 звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

4.5. порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.6 порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

4.7. установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

4.8. відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4.9. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює архівний відділ, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

4.10. надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції архівного відділу;

4.11. укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

4.12. приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

4.13. брати участь у нарадах, які проводять органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів Дніпропетровської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

4.14. одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів);

4.15. обмежувати у випадках, передбачених чинним законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі;

4.16. скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції архівного відділу.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

5.2. Архівний відділ організовує роботу відповідно до річного плану, що затверджуються керуючим справами виконкому міської ради. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається державному архіву Дніпропетровської області.

5.3. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.4. Начальник архівного відділу:

5.5.1. організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

5.4.2. розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

5.4.3. вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

5.4.4. проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

5.4.5. видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.4.6. представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

5.5.7. здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.5. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу.

5.6. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву Дніпропетровської області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу на підставі Типового положення про експертну

комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року N 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за N 1061/23593.

5.7. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

5.8. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

Начальник архівного відділу

Н.М.Бармакова