



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«18» травня 2023 року

Лозова

№ 170

**Про затвердження Положення
про архівний відділ Лозівської
міської ради Харківської області**

Керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішень міської ради від 11.12.2020 № 48 «Про затвердження нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради», від 23.04.2021 № 269 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2023 № 309 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.12.2019 № 1263 «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області», на виконання п. 4 розпорядження міського голови від 14.04.2023 № 121 «Про затвердження форм Положення про структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, посадової та робочої інструкцій працівників виконавчих органів міської ради», враховуючи Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Лозівської міської ради Харківської області (додається).
2. Розпорядження міського голови від 05.05.2017 № 153 «Про затвердження Положення про архівний Лозівської міської ради Харківської області» вважати таким, що втратило чинність.

**Перший заступник
міського голови**

Валентина Шрамко 2 20 03

Олександр ЖИДКОВ

Тетяна Запорожець
Олена Степанова
Надія Мішуточкіна

Додаток
до розпорядження
міського голови
«18» травня 2023 № 170

Виконавчий комітет
Лозівської міської ради
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
18 .05.2023 № 170

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Лозівської
міської ради Харківської області

м. Лозова

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ міської ради (далі – архівний відділ) утворюється за рішенням Лозівської міської ради Харківської області для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Лозівської міської територіальної громади.

1.2. Архівний відділ підконтрольний і підзвітний раді, яка його утворила, підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади Державному архіву Харківської області, Державній архівній службі України.

Положення про архівний відділ Лозівської міської ради Харківської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16 червня 2016 року № 1693/5.

1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби, рішеннями Харківської обласної ради, рішеннями Лозівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лозівського міського голови, а також цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Харківської області.

1.4. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Лозівської міської територіальної громади.

1.5. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

1.6. Працівники архівного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

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

1.8. Положення про архівний відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником архівного відділу.

1.10. Архівний відділ не є юридичною особою публічного права, має круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви установи і штампи необхідні для роботи, які використовуються безпосередньо у межах повноважень, визначених цим Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями архівного відділу є:

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території Лозівської міської територіальної громади (далі - Громади).

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), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - трудові 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.

3. Функції

Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Харківської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

1) документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території Громади;

2) документів особового походження;

3) друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

4) облікових документів і довідкового апарату до них.

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 Громади, незалежно від форми власності та підпорядкування;

3.5. Інформує Державний архів Харківської 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 Харківської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.8. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств,

установ і організацій міста, а також архівні документи громадян і їх об'єднань, згідно описів справ в упорядкованому вигляді.

3.9. Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників, згідно описів справ в упорядкованому вигляді.

3.10. 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.

3.11. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

3.12. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Харківської області.

3.13. 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.

3.14. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.15. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.16. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

3.17. 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;

3.18. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593.

4. Права та обов'язки

Архівний 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.

5. Керівництво

5.1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду начальника архівного відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Начальник архівного відділу:

1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

5) представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.4. Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6. Організація роботи

6.1. Основний принцип роботи архівного відділу – оперативне та якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками відділу.

6.2. Архівна справа та діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ архівного відділу та Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Архівний відділ забезпечується робочими приміщеннями, архівосховищами, телефонним зв'язком, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), доступами до мережі Інтернет для здійснення повноважень.

6.4. Для здійснення повноважень архівний відділ має свою електронну адресу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

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

**Начальник архівного відділу
міської ради**

16.05.2023

(дата)



Валентина ШРАМКО

Погоджено

**Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради**

16.05.2023

(дата)

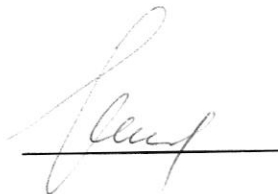


Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

**Начальник юридичного
відділу апарату виконавчого
комітету міської ради**

16.05.2023

(дата)



Олена СТЕПАНОВА