

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІСЬКОГО АРХІВУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ міського архіву виконкому Дрогобицької міської ради (надалі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради підзвітним і підконтрольним міській раді і підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та секретарю міської ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний відповідно Державному архіву Львівської області, Державній архівній службі України (далі – Укрдержархіву), в порядку, встановленому законом.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Дрогобицької міської територіальної громади, координація діяльності органів влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в питаннях архівної справи і діловодства;

2.2. Внесення до Національного архівного фонду (далі НАФ) архівних документів, що мають місцеве значення, проведення їх державної реєстрації, ведення обліку та зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

2.3. Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, упровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних підрозділів;

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, усіх форм власності і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи в Дрогобицькій міській територіальній громаді та забезпечує їх виконання;

3.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, утворених у процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території Дрогобицької міської територіальної громади, органів влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та об'єднань громадян;
- документів особового походження, що надійшли до відділу;
- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста;
- документів переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднань громадян;
- друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів відділу і довідково-інформаційного апарату до документів;

3.3. Організовує роботу з внесенням документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних та юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу;

3.4. Готує матеріали для проведення Державним архівом Львівської області державної реєстрації документів Національного архівного фонду фізичних і юридичних осіб незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування відділу;

3.5. Веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

3.6. Організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

3.7. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

3.8. Складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає на затвердження директора архіву список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), документи яких підлягають зберіганню у відділі та Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які не передають документи до архіву, готує пропозиції щодо уточнення цих списків;

3.9. Інформує Державний архів Львівської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

3.10. Приймає на зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, підприємств та організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань;

3.11. Приймає на зберігання документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, підприємств та організацій міста, а також архівні документи юридичних і фізичних осіб, що ліквідовуються без визначення правонаступника;

3.12. Контролює та перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах виконавчої влади, на підприємствах, установах, та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву;

3.13. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування відділу;

3.14. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

3.15. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним 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;

3.16. Передає за згодою до Державного архіву Львівської області у визначені терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

3.17. Забезпечує видачу архівних довідок, копій, витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб щодо використання архівної інформації;

3.18. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них Державному архіву Львівської області;

3.19. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства,

підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій;

3.20. Подає міській раді пропозиції щодо створення трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Дрогобицької міської територіальної громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності зазначених архівних установ;

3.21. Вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід роботи архівних установ;

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Структура і чисельність відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади міський голова в порядку, встановленому чинним законодавством.

Головного спеціаліста відділу міського архіву призначає на посаду і звільняє з посади міський голова в порядку, встановленому чинним законодавством.

Права та обов'язки начальника та спеціаліста відділу передбачені посадовими інструкціями, які затверджується секретарем міської ради за поданням начальника відділу.

4.3. Начальник відділу може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.

4.4. Начальник відділу подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою за погодженням з секретарем ради.

4.5. Начальник розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.5. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали щодо зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства;

- вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи цінності;
- порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів;
- обмежувати у випадках передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;
- скликати наради з питань, що належать до його компетенції;
- відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій Дрогобицької міської територіальної громади незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ міського архіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодія з іншими, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності його працівників;
- представляє інтереси в галузі архівної справи у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- планує роботу і аналізує стан її виконання;
- розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат на його утримання;
- вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, юридичним особам у тимчасове користування поза відділом міського архіву та про доступ користувачів до роботи над документами.

6.2. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області, а також інших питань у відділі створюється експертна комісія.

6.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис відділу затверджується міським головою.

6.4. Відділ міського архіву виконавчого комітету Дрогобицької міської ради підпорядковується згідно з розподілом обов'язків між керівництвом міської ради секретарю міської ради. Відділ має власні бланки і завіряє документи круглою гербовою печаткою виконкому Дрогобицької міської ради.

6.5. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чиним законодавством України.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.
- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.
- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

7.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

7.3. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депреміювані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

7.4. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

Начальник відділу міського архіву

Ольга Гриньків