

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Яремчанської
міської ради
від 19.07.2007 №131-9/2007

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний відділ Яремчанської міської ради**

1. Архівний відділ Яремчанської міської ради (далі-відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів міської влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний відповідно державному архіву області, Державному комітету архівів України (далі Держкомархів України) в порядку, встановленому законом.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням .
У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Держкомархіву, державного архіву області.
3. Основними завданнями відділу є:
реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;
забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.
4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 4.1 Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.
 - 4.2 Забезпечує облік, зберігання і охорону:
документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі

- діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;
- 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 форм власності, а також об'єднаннями громадян;
 - друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - облікових документів і довідкового апарату до документів;
- 4.3 Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду, або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.
- 4.4 Готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу
- 4.5 Контролює збирання на території міста та продаж антикварних документів
- 4.6 За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.
- 4.7 Інформує державний архів 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.
- 4.8 Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міського голови список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.
- 4.9 Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.
- 4.10 Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідовуються без визначення правонаступників.
- 4.11 Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
- 4.12 Подає міській раді пропозиції щодо створення трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, надає консультативно - методичну допомогу в організації його діяльності.

- 4.13 Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 4.14 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 області.
- 4.15 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 підприємств, установ та організацій.
- 4.16 Передає за угодою до архіву області у визначені ними терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для самостійного зберігання.
- 4.17 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архіву фонду, що зберігаються у відділі.
- 4.18 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.
- 4.19 Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.
- 4.20 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

5. Відділ має право:

- 5.1 Отримувати від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.2 Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.
- 5.3 Розробляти та затверджувати в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконується відділом на договірних засадах.
- 5.4 Надавати платні послуги з використанням фізичними особами та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах.

- 5.5 Виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства.
 - 5.6 Вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для організації експертизи їх цінності.
 - 5.7 Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.
 - 5.8 Порушувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.
 - 5.9 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 та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.
 - 5.10 Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі
 - 5.11 Одержувати в дарунок матеріальні цінності та кошти, обмінювати надавати в користування на договірних засадах або позичати, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів)
 - 5.12 Скликання наради з питань, що належать до його компетенції.
 - 5.13 Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста 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. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством.

8. **Начальник відділу:**

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

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

розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат на його утримання.

9. Статус посадових осіб відділу визначається згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

10. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірних комісій, а також інших питань у відділі створюється експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджує начальник відділу на підставі типового положення, затвердженого Держкомархівом.

11. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Граничну чисельність та витрати на утримання відділу затверджує міська рада.

Кошторис доходів і видатків на утримання відділу та розпис відділу затверджується міським головою

12. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.