

**Положення  
про архівний відділ виконавчого комітету  
Шептицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Шептицької міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Шептицької міської ради без статусу юридичної особи, утворюється міською радою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування» та Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи».

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Шептицькій міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та міському голові.

Діяльність відділу координує керуючий справами виконавчого комітету.

З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відділ також підконтрольний Державному архіву Львівської області.

1.3. У своїй діяльності 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, а також цим Положенням.

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

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

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території Шептицької міської ради.

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) з питань архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, які мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, які 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. Повноваження відділу**

3.1. Складання і за погодженням з Державним архівом Львівської області подання на затвердження в установленому порядку проектів міських програм, планів

розвитку архівної справи на території Шептицької міської ради та забезпечення їх виконання.

### 3.2. Забезпечення зберігання, обліку і охорони:

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

- документів особового походження (за наявності)

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

- облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або виключенням документів з нього

3.4. Здійснення централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин ліквідованих без правонаступника й органу вищого рівня юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ, які діяли на території Шептицької міської ради;

3.5. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, створених на території Шептицької міської ради, незалежно від форми власності та підпорядкування;

3.6. Інформування Державного архіву Львівської області про виявлення архівних документів, які 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;

3.7. Ведення обліку 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;

3.8. Подання на затвердження Державному архіву Львівської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

3.9. Перевірка роботи 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;

3.10. Надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності трудових архівів;

3.11. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігаються в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях на території Шептицької міської ради, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Львівської області;

3.12. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

3.13. Надання архівних довідок, копій (витягів) документів, та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення на вимогу фізичної особи долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;

3.14. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи архівних установ.

#### **4. Права відділу**

Для реалізації завдань та здійснення повноважень 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 у встановленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, які підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, які 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. Порухувати у 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.

4.5. 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.

4.6. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **5. Взаємодія з іншими суб'єктами**

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. Надання архівних послуг (виготовлення архівних довідок, архівних копій, архівних витягів) на запити юридичних і фізичних осіб відділ здійснює через:

- Центр надання адміністративних послуг Шептицької міської ради;
- поштовий зв'язок,
- електронну пошту;

- особистий прийом громадян.

## 6. Структура та організація роботи

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконкому, йому підконтрольний та підзвітний.

6.2. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова.

6.3. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника архівного відділу затверджуються міським головою, працівників відділу - керуючим справами виконавчого комітету.

6.4. Начальник відділу:

- організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

- розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання,

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, які знаходяться на зберіганні.

- проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу

- представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю,

- забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради

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

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

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується керуючим справами виконавчого комітету 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.

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

6.7. Архівний відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки