|  |  |
| --- | --- |
|  | *ЗАТВЕРДЖЕНО* *Рішення міської ради* |

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про архівний відділ виконкому Криворізької міської ради***

***І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради (надалі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, що утворюється й ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткових організацій.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Криворізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради й міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Дніпропетровської області Дніпропетровської обласної державної адміністрації (надалі – держархів).

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи та інші реквізити юридичної особи для утримання групи комплектування та експертизи цінності документів Відділу (надалі – група), що створюється для науково-технічного опрацювання на платній основі документів суб’єктів господарювання різних форм власності.

1.4. Відділу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), працівників відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов’язаних з ним осіб.

1.5. Відділ має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.6. У діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України,у межах делегованих повноважень – актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України, рішеннями Криворізької міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, Настановами щодо якості та інформаційної безпеки відповідно до чинних стандартів виконкому Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської

ради, з питань організації та методики ведення архівної справи – правилами, положеннями, інструкціями методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, а також цим Положенням.

***ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ***

 Основними завданнями та функціями Відділу є:

 2.1. Здійснення управління архівною справою й діловодством на території міста.

 2.2. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

 2.3. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності, громадських організацій, приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, 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, з питань архівної справи й діловодства.

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

 2.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, ліквідованих суб’єктів господарювання різних форм власності, що здійснювали діяльність (були зареєстровані) на території міста.

 2.6. Забезпечення своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

 2.7. Оптимізація доступу суб’єктів господарювання різних форм власності та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до компетенції Відділу, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та бізнесу.

 2.8. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції Відділу.

***ІІІ. ОБОВ′ЯЗКИ ВІДДІЛУ***

 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

 3.1. Забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, зберігання, облік і охорону:

3.1.1 документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих Відділу органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання різних форм власності, громадськими організаціями, що діють

(діяли) на території міста;

 3.1.2 документів особового походження;

 3.1.3 документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) держархівом, Відділом;

 3.1.4 виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

 3.1.5 документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів 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. Веде облік суб’єктів господарювання різних форм власності, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства), протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до сектора комплектування документів ліквідованих підприємств Відділу.

 3.3. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу суб’єктів господарювання різних форм власності,

 3.4. Організовує користування документами в службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

 3.5. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

 3.6. Організовує роботу, пов’язану з унесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

 3.7. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

 3.8. Веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування Відділу, на підставі затверджених списків.

3.9. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

3.10. Вивчає, узагальнює й поширює досвід роботи архівних установ.

 3.11. Контролює за дорученням Державної архівної служби дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

 3.12. Інформує держархів 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.

3.13. Складає й за погодженням з держархівом надає на розгляд міській раді цільові програми, подає на затвердження держархіву списки джерел формування Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування Відділу, керуючій справами виконкому міської ради – плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

3.14. Приймає на зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм

власності, а також архівні документи громадян і їх організацій.

3.15. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності, зокрема громадських організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.16. Інформує виконком міської ради, держархів про факти втрати, псування, незаконного знищення архівних документів, порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.17. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, суб’єкти господарювання різних форм власності, подає належні відомості про ці документи держархіву.

3.18. Передає за угодою до держархіву у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.19. Інформує органи місцевого самоврядування, суб’єктів господарю-вання різних форм власності про склад і зміст документів, що зберігаються у 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.

3.20. Приймає на зберігання від ліквідаційних комісій (ліквідаторів) документи з кадрових питань (особового складу) ліквідованих суб’єктів, що діяли (були зареєстровані) на території міста, строки зберігання яких не закінчилися.

3.21. Веде зведений облік документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих суб’єктів господарювання різних форм власності, що зберігаються у Відділі, у тому числі шляхом створення та підтримки облікових баз даних.

3.22. Створює й удосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.23. Проводить попередню експертизу цінності документів Національного архівного фонду та експертизу цінності документів, що надходять від ліквідаційних комісій (ліквідаторів), а також тих, що перебувають на зберіганні, подає на схвалення експертній комісії Відділу номенклатури, описи справ постійного, тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу), інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності, – джерел комплектування Відділу та акти про вилучення для знищення документів, не

внесених до Національного архівного фонду.

 3.24. 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.

3.25. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на порталі «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до компетенції Відділу; удосконалює їх структуру та зміст.

***ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ***

 Для виконання покладених на Відділ завдань йому надаються права:

 4.1. Отримувати в установленому порядку документи від суб’єктів господарювання різних форм власності з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

 4.2. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності, громадських організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

 4.3. Відвідувати архівні підрозділи й служби діловодства органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності та громадських організацій з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

 4.4. Розробляти й подавати на розгляд виконкому міської ради пропозиції щодо розвитку архівної справи, удосконалення роботи з діловодними службами суб’єктів господарювання міста різних форм власності.

 4.5. Готувати проекти рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що входять до його компетенції.

 4.6. Вести ділове листування з органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання різних форм власності міста та ліквідаційними комісіями (ліквідаторами) з питань архівної справи й діловодства.

 4.7. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання різних форм власності, що перебувають у зоні комплектування Відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання й упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, від ліквідаційних комісій (ліквідаторів) – відомості, необхідні для роботи.

4.8. Давати в межах наданих повноважень органам місцевого самоврядування, суб’єктам господарювання різних форм власності міста рекомендації щодо роботи їх архівних підрозділів та ведення діловодства. Надавати ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) рекомендації з питань науково-технічного опрацювання та передачі документів з кадрових питань (особового складу) на зберігання.

4.9. Розробляти та виносити на затвердження в установленому порядку тарифи (ціни) на платні послуги, що надаються Відділом населенню, бюджетним установам та іншим споживачам.

4.10. Надавати на договірних засадах платні послуги населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, що перебувають у зоні комплектування Відділу, ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з науково-технічного опрацювання документів та використання інформації.

 4.11. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих суб’єктів господарювання різних форм власності.

 4.12. Одержувати від ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи з кадрових питань (особового складу) з оплатою цими суб’єктами відповідно до тарифів (цін), затверджених у встановленому порядку, вартості їх опрацювання та наступного зберігання у Відділі на договірних засадах.

 4.13. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, що 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.

 4.14. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.15. Брати участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

 4.16. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належне їх зберігання, права власності на ці документи.

 4.17. Порушувати в порядку, установленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів 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 особі.

 4.18. Обмежувати у випадках, передбачених чинним законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Відділі.

 4.19. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

 4.20. Інформувати органи місцевого самоврядування про стан зберігання документів суб’єктів господарювання та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.21. Здійснювати адміністрування розділів порталу «Криворізький

ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до компетенції Відділу.

***V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ***

 5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання різних форм власності, громадськими організаціями, взаємодія з якими віднесена до його компетенції.

 5.2. Відділ організовує роботу відповідно до перспективного й поточного планів роботи виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів.

 5.3. Прийом на роботу працівників Відділу здійснюється за розпорядженням міського голови. Призначення на посади посадових осіб відбувається відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 5.5. Начальник Відділу має заступника ˗ завідувача сектору комплектування документів Національного архівного фонду.

 5.6. Начальник Відділу:

 5.6.1 організовує діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

 5.6.2 розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

 5.6.3 вирішує відповідно до законодавства питання доступу користувачів до документів, що перебувають на зберіганні;

 5.6.4 видає в межах повноважень Відділу накази, організовує та контролює їх виконання;

 5.6.5 представляє Відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

 5.6.6 формує кадровий резерв на працівників Відділу;

 5.6.7 уносить пропозиції щодо:

 5.6.7.1 прийняття й звільнення працівників Відділу;

 5.6.7.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

 5.6.7.3 заохочення працівників Відділу за результатами роботи;

 5.6.7.4 структури Відділу;

 5.6.7.5 установлення розміру надбавок;

 5.6.7.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.6.8 забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень для розгляду на засіданнях виконкому міської ради та сесіях міської ради;

5.6.9 затверджує Положення про групу, функціональні обов'язки її працівників, штатний розпис групи в межах граничної чисельності та фонду оплати праці;

 5.6.10 здійснює прийняття та звільнення працівників групи;

 5.6.11 несе персональну відповідальність за ефективне цільове використання коштів спеціального фонду міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису й видатків відділу;

 5.6.12 контролює й забезпечує правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової й бюджетної звітності;

 5.6.13 запобігає порушенню бюджетного законодавства в процесі виконання бюджету;

 5.6.14 підписує договори та акти на виконання робіт з науково-технічного опрацювання, зберігання документів та інші фінансові документи щодо діяльності групи;

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

 5.7. Відділ утримується коштом загального та спеціального фондів міського бюджету.

 5.8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови в межах відповідних бюджетних призначень.

 5.9. Як розпорядник бюджетних коштів Відділ:

 5.9.1 отримує бюджетні призначення відповідно до рішення міської ради про міський бюджет;

5.9.2 подає головному розпоряднику в установлені ним терміни проекти паспортів бюджетних програм та звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

5.9.3 здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне й цільове використання бюджетних коштів;

 5.9.4 здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень;

 5.9.5 забезпечує організацію й ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової й бюджетної звітності за бюджетними програмами головному розпоряднику коштів та до управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області.

5.10. Працівники Відділу виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій, що затверджуються начальником Відділу.

 5.11. Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно- перевірної комісії до держархіву, у Відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

5.12. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником Відділу 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, зі змінами.

***Секретар міської ради С.Маляренко***