|  |  |
| --- | --- |
|  | *ЗАТВЕРДЖЕНО*  *Рішення міської ради*  *23.02.2022 №1195* |

***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 та ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою в межах затвердженої нею структури за пропозицією міського голови й реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткових організацій.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Криворізькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольний Державному архіву Дніпропетровської області Дніпропетровської обласної державної адміністрації (надалі – Держархів), Державній архівній службі України в порядку, установленому законом.

1.3. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України й своїм найменуванням, печатку без зображення Державного герба України й своїм найменуванням, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи.

1.4. Відділ у діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, антикорупційним законодавством, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а в межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, з питань організації та методики ведення архівної справи – правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Держархіву та 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, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (надалі – юридичні особи), 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 території міста, 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 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, що здійснювали діяльність (були зареєстровані) на території міста, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.6. Оптимізація доступу юридичних осіб та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення наявної системи електронної взаємодії міської влади й бізнесу.

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

***ІІІ. ОБОВ′ЯЗКИ ВІДДІЛУ***

Відділ у межах наданих повноважень зобов'язаний:

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

3.1.1 документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих до нього юридичними особами, 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 чинного 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. Вести облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства), протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання.

3.3. Здійснювати моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу юридичних осіб.

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

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

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

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

3.8. Вести 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. Надавати консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

3.10. Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи архівних установ.

3.11. Контролювати за дорученням Держархіву дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

3.12. Інформувати 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. Подавати на затвердження Держархіву списки джерел формування Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування Відділу.

3.14. Приймати на зберігання документи Національного архівного фонду від юридичних осіб, а також архівні документи громадян і їх організацій.

3.15. Перевіряти роботу архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових перевірок, надавати зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

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

3.17. Вести зведений облік архівних документів, що зберігають юридичні особи, подавати належні відомості про ці документи Держархіву.

3.18. Інформувати юридичні особи про склад і зміст документів, що зберігаються у Відділі, надавати документи Національного архівного фонду для користування юридичним та фізичним особам, публікувати, експонувати й у іншій формі популяризувати архівні документи, виконувати інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

3.19. Здійснювати приймання на зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в упорядкованому стані за описами справ, схваленими Держархівом або Відділом, що діяли (були зареєстровані) на території міста.

3.20. Вести облік документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, що зберігаються у Відділі, у тому числі шляхом створення та підтримки облікових баз даних.

3.21. Створювати й удосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.22. Проводити попередню експертизу цінності документів Національного архівного фонду та експертизу цінності документів, що надходять від ліквідаційних комісій (ліквідаторів).

3.23. Видавати архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняти запити фізичних і юридичних осіб, переглядати в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечувати долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.24. Готувати проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до його компетенції.

3.25. Забезпечувати інформаційну підтримку розділів, розміщених на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції, надавати пропозиції щодо удосконалення їх структури та змісту, розбудови взаємозв'язків з іншими інформаційними ресурсами.

***ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ***

Для виконання покладених на Відділ завдань йому надаються права:

4.1. Одержувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають унесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.2. Проводити планові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, 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 юридичних осіб 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.

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

4.6. Вести ділове листування з юридичними особами та ліквідаційними комісіями (ліквідаторами) з питань архівної справи й діловодства в рамках наданих повноважень.

4.7. Отримувати в установленому порядку від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання й упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.

4.8. Надавати в межах наданих повноважень юридичним особам рекомендації щодо роботи їх архівних підрозділів та ведення діловодства. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань науково-технічного опрацювання та передачі документів з кадрових питань (особового складу) на зберігання.

4.9. Надавати на договірних засадах платні послуги населенню, юридичним особам, фізичним особам-підприємцям, що перебувають у зоні комплектування Відділу, ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з науково-технічного опрацювання документів та використання інформації.

4.10. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

4.11. 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.

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

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

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

4.15. 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.

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

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

4.18. Інформувати органи місцевого самоврядування про стан зберігання документів юридичних осіб та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.19. Здійснювати інформаційне адміністрування розділів, розміщених на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до його компетенції.

***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, юридичними особами, громадськими організаціями.

5.2. Відділ організовує роботу відповідно до перспективного плану роботи виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів, річного плану розвиту архівної справи в місті.

5.3. Прийом на роботу працівників Відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним 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, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, законність прийнятих ним рішень;

5.6.2 розподіляє завдання між працівниками, контролює їх виконання;

5.6.3 вирішує відповідно до чинного 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 посадових осіб;

5.6.7 затверджує положення про структурні підрозділи Відділу та посадові інструкції працівників, проводить оцінювання виконання посадовими особами обов’язків відповідно до посадових інструкцій;

5.6.8 уносить пропозиції щодо:

5.6.8.1 структури й штатного розпису Відділу;

5.6.8.2 підбору та розстановки кадрів;

5.6.8.3 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.6.8.4 заохочення працівників Відділу за результатами роботи;

5.6.8.5 установлення розміру надбавок;

5.6.9 уживає заходів щодо зміцнення трудової дисципліни працівників, виконання ними термінів розгляду контрольних документів, скарг, звернень громадян тощо.

5.7. Відділ утримується коштом загального фонду бюджету Криворізької міської територіальної громади.

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

5.9. Працівники Відділу виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

5.10. 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.

5.11. 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.

***Керуюча справами виконкому Тетяна МАЛА***