189

ВНЕСЕНО ЗМІНИ
від 28.03.2018
№ 39/9
в додаток

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

від 28.10.2009 № 49/8
м.Луцьк

Про затвердження Положення про архівний відділ Луцької міської ради

Відповідно до ст. 23, 28, 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», п.п.10 п.а ч.1 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Держкомархіву від 21.06.2002 №49 «Про примірне Положення про архівний відділ міської ради республіканського (Автономної республіки Крим), обласного значення», наказу Держкомархіву від 13.05.2009 №76 «Про надання платних послуг архівними установами України», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Луцької міської ради згідно з додатком.

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 06.12.2007 року № 21/7 «Про затвердження Положення про архівний відділ Луцької міської ради».

Міський голова Богдан Шиба

Дрейчан 724760

Додаток
до рішення міської ради
від 28.10.09 № 49/8

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Луцької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ міської ради (далі-відділ) є виконавчим органом Луцької міської ради.

1.2. Утворення відділу є виключно компетенцією Луцької міської ради. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконкому згідно розподілу обов'язків. У галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Волинської області, Державному комітету архівів України в порядку, встановленому законом.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Відділ має печатку з власним найменуванням, штамп та відповідні бланки.

1.5. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Державним стандартом України ISO 9001:2008, наказами Держкомархіву, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, даним Положенням.

1.6. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.7. На посади начальника та спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або у державній службі чи в інших сферах за фахом. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

1.8. Луцька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

1.9. Архівному відділу міської ради делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачені у частині першій статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою відділу є: реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Завдання відділу:

- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;
- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами , що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання їх інформації.
- координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи.
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ та служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами міської ради, постійними комісіями міської ради та іншими органами утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями міста, об'єднаннями громадян.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Архівний відділ Луцької міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і подає для затвердження міському голові проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділу виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, та об'єднаннями громадян існуючими і тими, що діяли на території міста;
- документів особового походження, що надійшли до відділу;
- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії міста;
- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів та довідкового апарату до них.

3.3. Готує матеріали для проведення Державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду фізичних та юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

3.4. 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.

3.5. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.6. 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.

3.7. Контролює та перевіряє стан збереження архівних документів, роботу експертної комісії, та архівного підрозділу, ведення діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форми власності, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

3.8. Подає міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконкому пропозиції щодо роботи трудового архіву. Надає консультативно-методичну допомогу в організації роботи Комунальній установі Луцький міський трудовий архів.

3.9. Інформує міську раду, Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації, які є джерелами комплектування відділу, та подає відомості про них Державному архіву області.

3.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.12. Готує та передає до Державного архіву області, у визначені ними терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.13. 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, які зберігаються у відділі.

3.14. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

3.15. Виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги соціально-правового характеру, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

3.16. Створює експертну комісію відділу для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів, та подає її результати на розгляд експертно-перевірної комісії Держархіву області.

3.17. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.18. Виконує інші функції, які виникають з покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали, щодо 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.

4.2. Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їх архівних підрозділів та зберігання документів.

4.3. 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.

4.4. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

4.5. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують зберігання документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.

4.6. 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, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4.7. Обмежувати, у випадках передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.8. Надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах.

4.9. 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.

4.10. Розробляти та затверджувати в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах.

4.11. Отримувати 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).

4.12. 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.

4.13. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльності відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- видає окремі доручення працівникам відділу, накази відділу;
- представляє, без доручення, відділ у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства;
- розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників.

5.3. Працівники архівного відділу діють в межах своїх повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.2. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни і доповнення в дане Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Анатолій Бірюков

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

28.03.2018 Луцьк № 39/9

Про внесення змін в додаток до рішення міської ради від 28.10.2009 № 49/8 «Про затвердження Положення про архівний відділ Луцької міської ради»

На підставі розпорядження міського голови від 21.11.2017 № 621 «Про організацію підготовки та подання повідомлень до Антимонопольного комітету України про державну допомогу суб'єктам господарювання», керуючись Законом України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в додаток до рішення міської ради від 28.10.2009 № 49/8 «Про затвердження Положення про архівний відділ Луцької міської ради», доповнивши п. 3.8. розділу 3 Положення реченням наступного змісту:

«Відділ є відповідальним органом управління Комунальної установи Луцький міський трудовий архів в частині виконання Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконкому Вербича Ю.Г. та постійну комісію міської ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією, депутатської діяльності, етики та регламенту (Федік М.М.).

Луцька міська рада Волинської області * Україна *

Секретар міської ради Григорій Пустовіт