



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XIII СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 30 серпня 2016 року
м. Кременчук

Про внесення змін до рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 23 грудня 2015 року "Про затвердження структури та граничної чисельності виконавчих органів Кременчуцької міської ради VII скликання" (архівний відділ)

Згідно з Законом України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 16.02.2016 "Про перейменування вулиць міста Кременчука", розпорядження міського голови від 18.02.2016 № 58-Р "Про перейменування вулиць, провулків, тупиків, проїздів, парків та скверів міста Кременчука" та у зв'язку зі змінами до п.п.133.4.1.-133.4.4. ст. 133 Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році від 24.12.2015 № 909-VIII, керуючись ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Кременчуцька міська рада Полтавської області

вирішила:

1. Внести зміни до рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 23 грудня 2015 року "Про затвердження структури та граничної чисельності виконавчих органів Кременчуцької міської ради VII скликання" (архівний відділ) шляхом викладення в новій редакції Положення про архівний відділ виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (додаток).

2. Архівному відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (Абаровській Н.Г.) у встановленому законодавством порядку здійснити державну реєстрацію змін до установчих документів юридичної особи.

3. Оприлюднити рішення відповідно до вимог законодавства.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В., постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської діяльності, етики, забезпечення правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, розгляду питань конфлікту інтересів та антикорупційної діяльності (голова комісії - Таценюк В.Д.).

Міський голова



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ виконавчого комітету
Кременчуцької міської ради

I. Загальні положення

1. Архівний відділ виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради, утворюється за поданням міського голови, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Полтавської області в порядку, встановленому законом.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, а також цим Положенням.

У здійсненні повноважень органів виконавчої влади в галузі архівної справи і діловодства відділ керується Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», відповідними наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України та Державного архіву Полтавської області.

3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Чисельність та витрати на утримання відділу затверджує міська рада. Кошторис доходів і видатків на утримання відділу та штатний розпис відділу затверджуються міським головою.

4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та найменуванням "Архівний відділ виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, штампи та бланки зі своїми реквізитами.

5. Відділ є неприбутковою установою.

Доходи (прибутки) установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу, реалізація мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Положенням.

Отримані доходи (прибутки) або їх частини не розподіляються серед засновників (учасників), членів, працівників установи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету проводиться у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

II. Мета та завдання відділу

1.. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

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

3. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державного обліку, зберігання та використання інформації, що міститься в них.

4. Централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

5. Зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території міста, ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території.

III. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень

Відповідно до покладених завдань архівний відділ реалізує наступні функції:

1. Складає і за погодженням з Державним архівом Полтавської області подає на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

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, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів і довідкового апарату до документів.

3. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

5. Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.

6. За дорученнями Державного архіву Полтавської області контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

7. Інформує виконавчий комітет міської ради, Державний архів Полтавської 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.

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

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.

10. Приймає від підприємств, установ та організацій документи з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не закінчилися.

11. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

12. Інформує міську раду, виконавчий комітет, міського голову, Державний архів Полтавської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

13. 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 Полтавської області.

14. 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, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

15. Передає за угодою до Державного архіву Полтавської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

16. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та до документів з особового складу, що зберігаються у відділі.

17. 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 документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

18. 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.

19. Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення недостовірних відомостей про особу.

20. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

21. Бере участь у розробленні та коригуванні документації системи управління якістю.

22. Відділ відповідно до своїх повноважень має право:

22.1. 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.

22.2. Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, рекомендації щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

22.3. Розробляти та подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах.

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

22.5. Виконувати на договірних засадах роботи з науково-технічного опрацюванням із забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб та проводити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства.

22.6. Створювати госпрозрахункову групу для проведення науково-технічного опрацювання документів підприємств, установ та організацій міста за їх замовленнями на договірних засадах.

Положення, штат працівників та персональний склад госпрозрахункової групи затверджує начальник відділу.

22.7. Одержувати від підприємств, установ та організацій або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання на договірних засадах.

22.8. Одержувати від підприємств, установ і організацій або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи.

22.9. Брати участь у нарадах, які проводить орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Полтавської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

22.10. 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.

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

22.12. Порушувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

22.13. 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.

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

22.15. Надавати в користування на договірних засадах майно, а також списувати його з балансу (за винятком архівних фондів) виключно за погодженням з уповноваженим органом міської ради.

22.16. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

22.17. 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.

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

24. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області, а також інших питань у відділі може створюватися експертна комісія.

25. Положення та персональний склад експертної комісії затверджує начальник відділу на підставі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

IV. Структура відділу

1. Структура відділу затверджується міським головою. Чисельний склад та фонд оплати праці визначається штатним розписом.

2. Положення про відділ затверджується міською радою за погодженням керуючого справами міськвиконкому.

3. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником відділу.

V. Керівництво відділом

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством, дія якого поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Начальник має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством, дія якого поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування.

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;
- призначає на посади і звільняє з посад працівників відділу та госпрозрахункової групи;
- організовує роботу госпрозрахункової групи відділу;
- розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат на його утримання.

VI. Заключні положення

1. Припинення діяльності архівного відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради здійснюється за рішенням міської ради, або у встановленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вноситься в порядку, установленому для його прийняття.

Місцезнаходження: м. Кременчук, вул. Ігоря Сердюка, 27.

**Начальник архівного відділу
виконавчого комітету Кременчуцької
міської ради**



Н.Г.Абаровська

**Керуючий справами виконкому
міської ради**

Р.В.Шаповалов