

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення міської ради

Про затвердження Положення про архівний відділ Новоградівської міської ради (у новій редакції)

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України «Про внесення змін до Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду» від 23.08.2019 № 2643/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2019 р. за № 988/33959 виникла потреба у затвердженні Положення архівного відділу Новоградівської міської ради (у новій редакції).

З метою удосконалення діяльності архівного відділу та упорядкування відповідно до нормативних законодавчих актів, необхідно затвердити нове розроблене Положення про архівний відділ Новоградівської міської ради відповідно до чинного законодавства.

2. Правові аспекти

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» ст. 22.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 4 ст. 54.

Типове положення про архівний відділ міської ради, затверджено наказом Міністерства юстиції України 16.06.2016 № 1693/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 за № 885/29015.

Типове положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 592/25369 (із змінами).

3. Позиція зацікавлених органів

При підготовці проекту рішення враховані рекомендації державного архіву Донецької області. Рекомендації надані листом державного архіву Донецької області “Про зміни у нормативних документах” від 07.10.2019 № 01-32/490/0/220-19.

4. Прогноз результатів та соціальних наслідків

При прийнятті рішення приводиться положення у відповідність до чинного законодавства.

Начальник архівного відділу

С.М. Курочкіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Новоградівської
міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Новоградівської міської ради (у новій редакції)

1. Архівний відділ міської ради (далі-архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста Новоградівка.

2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву Донецької області, Державній архівній службі.

3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією України та законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, затвердженим з урахуванням Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015.

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

На архівний відділ покладено виконання обов'язків з функції трудового архіву, що забезпечує приймання та зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій.

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

5. Основними завданнями архівного відділу є:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Новогродівка;

2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи) архівних підрозділів, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міської ради, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

6. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з державним архівом Донецької області подає для затвердження міській раді в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями або ліквідованих підприємств, установ і організацій, які діяли (діють) на території міста Новогродівка;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду, або вилучення документів з нього;

4) інформує міську голову, державний архів Донецької області 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;

5) веде облік 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;

б) подає на затвердження державному архіву Донецької області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, 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;

8) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста Новгородівка, подає належні відомості про ці документи державному архіву Донецької області.

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та до архівних документів ліквідованих підприємств;

11) 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;

12) прийом громадян, розгляд звернень, які входять до компетенції відділу;

13) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом Донецької області, архівним відділом Новгородівської міської ради;

14) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

15) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до архівного відділу Новгородівської міської ради;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

17) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності;

18) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міста Новгородівка, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції.

7. Архівний відділ має право:

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;

2) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

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) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних підрозділів, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

6) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, 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;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

8. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9. Начальник архівного відділу:

1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

5) видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

6) представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

10. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

11. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву Донецької області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу Новгородівської міської ради 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 № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593.

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

13. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Архівний відділ не має рахунків в установах банку та держказначейства. З фінансових питань підпорядковується відділу обліку та звітності Новгородівської міської ради.

14. Архівний відділ є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом.

Архівний відділ не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників архівного відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Архівний відділ має право на передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Доходи (прибутки) архівного відділу, яке є неприбутковою організацією, використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням

Секретар міської ради

К.І. Мусейко

Положення про архівний відділ Новоградівської міської ради (у новій редакції) розроблено архівним відділом Новоградівської міської ради

Начальник архівного відділу

С.М. Курочкіна

ПРОЕКТ
рішення Новгородівської міської ради

«Про затвердження Положення про архівний відділ
Новгородівської міської ради (у новій редакції)»

назва теми рішення

ПІДГОТУВАВ:

Начальник архівного відділу _____ С.М. Курочкіна
(підпис)

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач протокольною
частиною міської ради _____ І.Ю. Ісаєва
(підпис)

Перший заступник міського голови _____ Л.П. Булі
(підпис)

Секретар міської ради _____ К.І. Мусейко
(підпис)

ЛИСТ РОЗСИЛКИ

НА РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ: «Про затвердження Положення про архівний відділ (у новій редакції)»

№ _____ від _____

ПІДГОТУВАЛИ И ВНЕСЛИ ПРОЕКТ архівний відділ Новгородівської міської ради

(назва відділу або постійної комісії)

ДОПОВІДАЧ НА СЕСІЇ Курочкіна Світлана Михайлівна – начальник архівного відділу Новгородівської міської ради

(займана посада)

Підпис доповідача _____

СПІВДОПОВІДАЧ _____

(займана посада)

ЗАПРОШЕНІ:

Ф.І.О.	займана посада
1.	
2.	
3.	
4.	

(прізвища розташувати за алфавітом)

РОЗІСЛАТИ ПРИЙНЯТЕ РІШЕННЯ

№ п/п	Адресат	Кількість	Дата	Підпис
1	Постійна комісія	1		
2	Архівний відділ Новгородівської міської ради	1		
3				
4				

Секретар

Новгородівської міської ради

К.І. Мусейко