



## **Бурштинська міська рада Івано-Франківської області**

### **СЬОМЕ СКЛИКАННЯ РІШЕННЯ**

Від 26 жовтня 2018 року  
м. Бурштин

№ 01/61-18

#### **Про створення архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради та затвердження Положення про архівний відділ Бурштинської міської ради Івано-Франківської області**

З метою забезпечення проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства, збереженню документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста, відповідно до ч.1 ст.22, ст.29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 16.06.2016 №1693/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 № 29015 «Про затвердження Типового положення про архівний відділ міської ради», листа Державного архіву Івано-Франківської області від 26.12.2017 № 01-15/422, керуючись ст.25, п.5,6 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

#### **вирішила:**

1. Створити архівний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради Івано – Франківської області.
2. Затвердити загальну чисельність архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради Івано – Франківської області в кількості 2 штатні одиниці без збільшення кількості штатних одиниць апарату міської ради.
3. Затвердити Положення про архівний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради Івано – Франківської області (Додаток 1).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконкому С.Видай та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету та економічного розвитку В. Рика.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

## ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ виконавчого комітету  
Бурштинської міської ради Івано – Франківської області

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради Івано – Франківської області (далі - архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.

1.2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний Бурштинській міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі.

1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та положенням про архівний відділ, затвердженим з урахуванням Типового положення.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву в Івано-Франківській області, Інструкцією з діловодства в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, затвердженою рішенням виконавчого комітету Бурштинської міської ради від 26.01.2017 № 3.

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

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

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

1.7. Архівний відділ може мати печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями архівного відділу є:

1) реалізація державної політики в 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 і архівні установи;

2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), 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 (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.

### **3.ЗАВДАННЯ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням державним архівом Івано-Франківської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, 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 форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

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 вилученням документів з нього;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформує державний архів Івано-Франківської 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;

6) 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;

7) подає на затвердження державному архіву Івано-Франківської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства виконавчих органів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, 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;

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

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають виконавчі органи міської ради та виконавчого комітету, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву Івано-Франківської області;

11) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань ;

13) приймає для зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідовуються без визначення правонаступників;

14) інформує міську раду, Державний архів Івано-Франківської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи.

15) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

16) розглядає номенклатури справ, подані виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберігання, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву Івано-Франківської області;

17) 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;

18) інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації міста 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, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду ;

19) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

#### **4. ПРАВА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

4.1 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 виконавчих органів міської ради та виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету з поданням з метою підготовки та подання позову до суду 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 установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

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;

7) розробляти та вносити пропозиції до виконавчого комітету ( для затвердження) щодо ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

8) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства виконавчих органів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій 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.

## **5. СТРУКТУРА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

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

Начальник архівного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

## **6. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

6.1. 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.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії

до державного архіву Івано-Франківської області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови 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.

**Секретар міської ради**

**Богдан Рибчук**