

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

сорок шоста сесія сьомого скликання

від №

Про внесення змін до Положення про окремі виконавчі органи

Новоград-Волинської міської ради

Керуючись статтею 25, пунктом 5 частини першої статті 26, частиною другою, пунктом 6 частини четвертої статті 42, частиною першою статті 54 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні“, рішенням міської ради від 27.02.2020 №864 „Про дострокове припинення повноважень Новоград-Волинського міського голови Весельського В.Л.“, враховуючи рішення міської ради від 10.09.2020 ,,Про внесення змін у додаток 1 до рішення міської ради від 22.12.2017 №433 „Про затвердження структури та загальної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів“, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у додаток до рішення міської ради від 09.06.2016 №109 „Про затвердження Положень про виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради“, а саме додаток 12а затвердити в новій редакції (додається).

2. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Ружицькому Д.А. забезпечити внесення відповідних змін у посадову інструкцію посадової особи виконавчих органів міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ружицького Д.А.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко

Додаток

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Новоград – Волинської міської ради

1. Архівний відділ міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів) у порядку, встановленому законом та діє в межах Новоград-Волинської міської об’єднаної територіальної громади (надалі – міська ОТГ).

2. У своїй практичній роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Статутом територіальної громади міської ОТГ, Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Укрдержархіву, державного архіву області.

3.Основними завданнями відділу є:

- впровадження державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міської ОТГ;

- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

4.1.Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи у місті та забезпечує їх виконання. Один раз в рік проводяться коригувальні дії та аналізує виконання планових завдань.

4.2.Забезпечує облік, зберігання і охорону:

1. - документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міської ОТГ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- документів Національного архіву , що утворилися у процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об’єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міської ОТГ;

- документів, переданих в установленому законом порядку підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об’єднаннями громадян.

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

4.4.Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міської ОТГ, незалежно від форми власності та підпорядкування.

4.5.Контролює збирання на території міської ОТГ антикварних документів.

4.6.За дорученням Укрдержархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення прав власності на зазначені документи.

4.7.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.

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

4.9.Приймає, в установленому порядку для зберігання, документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міської ОТГ, а також архівних документів громадян і їх об’єднань.

4.10.Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм 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 зберіганні документів.

4.11.Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території міської ОТГ та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (Трудового архіву).

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

4.13.Веде зведений облік архівних документів, що зберігають комунальні підприємства, установи і організації міської ОТГ та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.

4.14.Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам і організаціям 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 і організацій.

4.15.Погоджує подані підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян, що перебувають у зоні комплектування відділу, номенклатури справ та акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню.

4.16.Розглядає підготовлені підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, анотовані переліки документів, що підлягають віднесенню до унікальних, подає їх на затвердження експертно-перевірній комісії державного архіву області.

4.17.Передає за угодою до державного архіву області, у визначені ними терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

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

4.19.Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає у порядку, визначеному законодавством, документи Національного архівного фонду для користування фізичними та юридичними особами; переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, забезпечує, на вимогу фізичних осіб, доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про цю особу; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

4.20. Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам довідки соціально-правового характеру.

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

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

5.Відділ має право:

5.1.Одержувати, в установленому порядку, від виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2.Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям міської ОТГ вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

5.3.Використовувати 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.

5.4.Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років або які мають намір здійснити відчуження, або вивезення за межі України, а також проведення експертизи цінності цих документів;

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

5.6.Порушувати в установленому Укрдержархівом порядку питання про зупинення діяльності архівних установ які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду .

5.7.Порушувати у 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.

5.8.Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігається у відділі.

5.9.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.10.Працівник відділу має право для виконання покладених на нього службових обов’язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ і організацій міської ОТГ незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством охороняються.

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

7.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

8.Начальник відділу:

8.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань.

8.2.Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

8.3.Забезпечує підвищення компетентності шляхом участі у зовнішньому та внутрішньому навчанні, обміну досвідом та самопідготовки.

9. Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням експертизи цінності документів, внесенням до Національного архівного фонду, віднесенням їх до унікальних, вилучення документів з нього, а також питань збереженості у відділі створюється експертна комісія.

Склад і положення про експертну комісію затверджує начальник відділу на підставі типового положення, затвердженого Укрдержархівом.

10.Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність та витрати на утримання відділу затверджує міський голова за рішенням міської ради.

Кошторис доходів і видатків на утримання відділу та штатний розпис відділу затверджується міським головою.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко