Пояснювальна записка

до проєкту рішення міської ради

«Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету

Дружківської міської ради у новій редакції»

 Метою рішення міської ради є затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради у новій редакції (далі Положення).

Положення розроблено для забезпечення роботи архівного відділу виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі архівний відділ) та для упорядкування повноважень, покладених на архівний відділ, а саме:

забезпечення збереження документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ та організацій Дружківської міської територіальної громади, які ліквідуються без правонаступників.

В даному документі визначено основні завдання, функції та права відділу.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних актів.

Начальник архівного відділу Світлана ІЩЕНКО

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**до проєкту рішення Дружківської міської ради**

**«Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради у новій редакції»**

**ПІДГОТОВЛЕНИЙ**  архівний відділ виконавчого комітету

 Дружківської міської ради,

 тел. 43056

Начальник архівного відділу виконавчого комітету

Дружківської міської ради

 Світлана ІЩЕНКО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 рік

**ПОГОДЖЕНИЙ**

 Головний спеціаліст з юридичних

питань відділу по роботі з депутатами

виконавчого комітету Дружківської

міської ради

 Антон МОЛІБОГА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 рік

Керуючий справами виконкому

Дружківської міської ради

 Інна КУРИЛО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 рік

Голова постійної комісії міської ради Дмитро КОВИЛІН

з питань депутатської діяльності,

законності та правопорядку

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 рік

Секретар міської ради Костянтин ХОРС

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 рік

 Додаток

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення міської ради

 від №

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

 **про архівний відділ виконавчого комітету**

**Дружківської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі - відділ) створюється міською радою для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Дружківської міської територіальної громади. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітний і підконтрольний Дружківській міській раді.З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольний державному архіву Донецької області та Державній архівній службі України.

1.2. Відділ підпорядковується міському голові. Спрямовує, координує та контролює роботу відділу за розподілом обов`язків керуючий справами виконавчого комітету Дружківської міської ради.

1.3. На 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 що розміщувались на території Дружківської міської територіальної громади.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 11.05.2006 № 614 «Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади», від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 за № 885/29015 «Про затвердження Типового положення про архівний відділ міської ради», Настановою з якості виконавчих органів Дружківської міської ради, яка затверджена розпорядженням міського голови від 01.09.2011 №179, 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 Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Дружківської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови,   Регламентом роботи Дружківської міської ради та її виконавчого комітету, ДСТУ ІSO 9001-2001 «Система управління якістю. Вимоги», Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації методики ведення архівної справи архівний відділ керується нормативно - правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Донецької області.

1.4. Положення про відділ, структуру, чисельність та зміни до нього затверджуються рішенням Дружківської міської ради (далі – міської ради). Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права та інші питання.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.6. Правами юридичної особи відділ не наділений.

1.7.Для листування відділ користується бланками, і печаткою виконавчого комітету із зображенням Державного гербу України.

1.8. Відділ має бланк, печатки, штампи, які використовуються в діловому листуванні, виключно для інформаційно-роз’яснювальних питань.

1.9. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення своєї діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, в тому числі відкритих даних.

1.10. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**2. Основні завдання**

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території Дружківської міської територіальної громади .

2.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, приватних архівних установ заснованих фізичними особами та юридичними особами приватного права, архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних та фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, з питань архівної справи та діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національного архівного фонду та архівні установи.

2.5. Забезпечення приймання, обліку та зберігання документів з кадрових питань (особового складу) та архівних документів тимчасового зберігання, що не належать до Національного архівного фонду, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території.

 **3. Функції**

Відповідно до покладених завдань відділ здійснює функції:

3.1. Складає і за погодженням з державним архівом Донецької області подає для затвердження в установленому порядку проєкти міських програм, планів розвитку архівної справи на території Дружківської міської територіальної громади, забезпечує їх виконання;

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

3.2.1.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, які діють (діяли) на території Дружківської міської територіальної громади;

3.2.2. документів особового походження;

3.2.3. друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи НАФ і

 використовуються для довідково-інформаційної роботи;

3.2.4. фотодокументів;

3.2.5. документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність на території Дружківської міської територіальної громади відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

3.2.6. облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу, пов′язану з внесення профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього.

3.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Дружківської міської територіальної громади, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. Інформує 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.

3.6. 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.

3.7. Подає на затвердження державному архіву Донецької області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національного архівного фонду та архівні установи, шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

3.9. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації розташовані на території Дружківської міської територіальної громади, надає належні відомості про них державному архіву Донецької області.

3.11. 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.

3.12. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.13. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.14. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

3.15. Здійснює приймання:

3.15.1.документів постійного зберігання від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, уста­нов і організацій, джерел формування Національного архівного фонду, розташованих на території Дружківської міської територіальної громади, а також архівних документів громадян і їх об'єднань;

3.15.2.документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність на території Дружківської міської територіальної громади в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженим) державним архівом Донецької області, архівним відділом міської ради;

3.15.3.документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістри бухгалтерського обліку, фінансову звітність та інші документи, пов’язані з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчився;

3.15.4.виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3.16. 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 відділу.

3.17. Здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах в установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.18. Створює постійно діючу експертна комісія (далі – ЕК) для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Донецької області (далі – ЕПК). Положення та персональний склад ЕК затверджується розпорядженням міського голови на підставі діючого законодавства.

3.19. Проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в архівному відділі, подає на розгляд ЕПК (ЕК) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

3.20. Створює і удосконалює довідковий апарат до архівних документів.

3.21.Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в архівному відділі.

3.22. 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. Організовує роботу з користування документами у службових, соціально-правових та інших цілях, видає у встановленому Державною архівною службою України порядку.

3.23. Інформує органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у архівному відділі, надає документи НАФ 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 НАФ.

 3.24.Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до архівного відділу, інформує про це заінтересовані підприємства, установи та організації та громадян.

3.25. Надає консультаційно-методичну допомогу при ліквідації чи реорганізації установам, організаціям та підприємствам Дружківської міської територіальної громади з питань збереження документів з кадрових питань (особового складу).

3.26. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

3.27. Розглядає заяви, пропозиції і скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

3.28. Приймає участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників діловодних служб, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування відділу.

3.29. Забезпечує своєчасне надання матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

3.30. Здійснює підготовку проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету,

 розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.31. Приймає участь у роботі дорадчих органів міської ради, робочих груп, до складу яких залучені спеціалісти відділу.

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

3.33. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань,

 відповідно до чинного законодавства.

**4. Організація роботи**

4.1. Робота відділу ведеться згідно з планами, попередньо погодженими керуючим

 справами виконкому, на підставі яких складається зведений план роботи виконавчого комітету, а також план розвитку архівної справи на території Дружківської міської територіальної громади.

4.2. Кількість посадових осіб відділу визначається відповідно до структури та загальної

 чисельності Дружківської міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується

 рішенням Дружківської міської ради.

4.3. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу та вимог чинних

 нормативних актів.

4.4.Посадові обов’язки працівників відділу погоджуються керуючим виконавчого комітету

 та затверджуються міським головою.

4.5. При вирішенні питань, які входять до компетенції, відділ взаємодіє з іншими

 виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами або організаціями Дружківської міської територіальної громади незалежно від форм власності.

4.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї за розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

4.7. Начальник архівного відділу у межах наданих повноважень:

-організовує діяльність архівного відділу, розподіляє обов’язки між працівниками архівного відділу, очолює та контролює їх виконання;

-проводить прийом громадян;

-персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

-здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, вносить пропозиції керуючому справами виконкому щодо кадрового резерву, організує системне навчання працівників відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;

-інформує про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції відділу;

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

-проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу;

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

-представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

-вносить пропозиції керуючому справами виконкому щодо планування та передбачення коштів у міському бюджеті на виконання повноважень відділу, виконання міських та загальнодержавних програм в частині, що відноситься до повноважень відділу;

-сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції керуючому справами виконкому щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

- стежить за дотриманням правил охорони праці та протипожежного захисту.

-здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України, відповідно до положення про архівний відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.8. На час відсутності начальника відділу (у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами,) на підставі розпорядженням міського голови його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

1. **Права**

 Відділ має право:

* 1. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях та нарадах, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу, семінарах та інших заходах, що проводяться Дружківською міською радою та її виконавчими органами.
	2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
	3. 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.
	4. 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.
	5. 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.
	6. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.
	7. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які не забезпечують належного зберігання документів Національного архівного фонду.
	8. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національний архівний фонд та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, та про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національний архівний фонд або уповноваженій ним особі.
	9. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом.
	10. Відвідувати архівні підрозділи і служб діловодства органів місцевого самоврядування,

 підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об′єднань громадян, громадських спілок, з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

* 1. Залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, участі у вивченні окремих питань, а також розроблення і здійснення заходів з питань, які відносяться до компетенції відділу.
	2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
	3. Вносити на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету проєкти розпоряджень, рішень, доповідні записки з питань що належать до компетенції відділу.
	4. Надавати методичну допомогу відділам, управлінням міської ради, підприємствам, установа, організаціям Дружківської міської територіальної громади з питань організації та ведення діловодства та забезпечення збереження архівних документів.
	5. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції архівного відділу.
	6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5.17. Виконувати на платній основі роботи, пов’язані із забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу, не заборонену законом діяльність з архівної справи

5.18. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ може мати й інші права.

1. **Відповідальність**

 Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1. Неналежне виконання або невиконання покладених на них завдань та посадових обов’язків, у відповідності з чинним законодавством.

6.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

6.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним

 законодавством та законодавством України.

6.4. Недотримання вимог Положення про відділ, бездіяльність або невиконання обов’язків, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування – згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради Костянтин ХОРС

Положення про архівний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради підготовлено загальним відділом виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник загального відділу Світлана ІЩЕНКО