

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Тернопільської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради.

Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові; координацію роботи відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень у галузі архівної справи і діловодства, підзвітний також державному архіву Тернопільської області.

Відділ не має статусу юридичної особи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Державного архіву Тернопільської області, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості Тернопільської міської ради та цим Положенням.

У здійсненні повноважень у галузі архівної справи, відділ виконує функції міського архіву та трудового архіву.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

1.4. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.5. Юридична адреса відділу: м. Тернопіль, вул. Коперніка, 1

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є :

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території громади, в межах своєї компетенції.

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

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

2.4. Організація роботи Трудового архіву на території громади для централізованого тимчасового та постійного зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

2.5. Приймання від виконавчих органів міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.6. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міськради; перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил роботи

архівних установ, затверджених наказом Міністерства Юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5.

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради, які відповідають за роботу з документами.

3. Функції відділу :

3.1. Приймає на державне зберігання документальні матеріали Національного архівного фонду та документів постійного зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділу виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, та об'єднаннями громадян існуючими і тими, що діяли на території громади;

- документів з особового складу установ, організацій та підприємств Тернопільської міської територіальної громади, що припинили свою діяльність;

- документів особового походження, що надійшли до відділу;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії Тернопільської міської територіальної громади;

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

- облікових документів та довідкового апарату до них.

3.3. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження виконавчому комітету міської ради список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберігання у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.4. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного.

3.5. Створює експертну комісію відділу для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради, та установ, організацій та підприємств Тернопільської міської територіальної громади у зоні комплектування якої вони перебувають.

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

3.7. Подає міському голові та заступникам міського голови пропозиції щодо забезпечення організації роботи відділу та трудового архіву.

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

3.9. Готує та передає до Державного архіву області, у визначені законодавством терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.10. Публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, які зберігаються у відділі.

3.11. Надає методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації.

3.12. Виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

3.13. Контролює за правильністю застосування виконавчими органами міської ради Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, організацій, із зазначенням

строків їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5.

3.14. Надавати платні послуги з використання відомостей, що містяться в архівних документах.

3.15. Виконує інші функції, які виникають з покладених на відділ завдань.

4. Права відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій Тернопільської міської територіальної громади, незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Повертати виконавчим органам, підприємствам, установам і організаціям, на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Давати виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям, рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Запитувати від виконавчих органів міськради відомості, необхідні для роботи відділу.

4.5. Інформувати керівництво міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.7. Користуватися у роботі розробленими та погодженими у встановленому порядку цінами та тарифами на роботи (послуги) державного архіву Тернопільської області.

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

4.9. Взаємодіяти, у процесі виконання покладених на нього завдань, з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво та координує діяльність працівників відділу, планує його роботу, забезпечує виконання планів та завдань, покладених на відділ. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління.;

5.3.2. Визначає завдання, розробляє посадові інструкції та затверджує їх;

5.3.3. Інформує міську раду, її виконавчий комітет, міського голову про стан архівної справи та діловодства на території громади, вносить на їх розгляд проекти рішень та розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу;

5.3.4. Видає у межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання посадовими особами відділу;

5.3.5. Розробляє плани роботи відділу та звітує про їх виконання керівництву міськради.

5.4. Кваліфікаційні вимоги :

На посаду начальника може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність.

Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.3. Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.4. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

С.В.Надал