Додаток № 10 до рішення міської ради

від 29.01.2021 № 8/3/6

**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, відділ 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, Стандартом 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 та здійснення в межах своєї компетенції управління архівною справою і діловодством на території Тернопільської міської територіальної громади (далі – територіальна громада);

2.2. Забезпечення дотримання вимог законодавства України про Національний архівний фонд (далі - НАФ) та архівні установи.

2.3. Забезпечення поповнення НАФ документами, що мають місцеве значення;

2.4.Забезпечення зберігання відповідно до умов, визначених чинним законодавством, документів НАФ, документів, що не належать до НАФ (з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території громади), обліку цих документів та використання інформації, що міститься у них.

.

2.5.Організація користування архівними документами, видача архівних довідок, архівних 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 зі змінами та доповненнями до нього.

 3.Функції відділу:

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

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів НАФ, 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 за погодженням з державним архівом Тернопільської області річні плани розвитку архівної справи територіальної громади, та забезпечує їх виконання.

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

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. Приймає участь у засіданнях експертної комісії Тернопільської міської ради.

3.7. Інформує міську раду, Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

3.8. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ, що зберігаються у відділі.

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

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

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

3.12. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міськради; перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

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

3.14. Приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради, які відповідають за роботу з документами.

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

 4.Права відділу

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

4.2. Отримувати від виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій територіальної громади, незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів НАФ та ведення діловодства, необхідні для виконання покладених відділ завдань.

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

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

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

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

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

4.8. Обмежувати у випадках передбачених законодавством доступ до документів НАФ, 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 працівникам , розробляє їм 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.

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

Заключні положення

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

Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

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

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

 **Міський голова Сергій НАДАЛ**