Затверджено

рішенням міської ради

від 30.03.2023 № 2076-30/2023

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний відділ**

**Долинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Архівний відділ Долинської міської ради (далі – архівний відділ) є структурним підрозділом Долинської міської ради, що утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Архівний відділ підзвітний та підконтрольний Долинській міській раді, державному архіву Івано-Франківської області, Калуській районній державній адміністрації.

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби України, Державного архіву Івано-Франківської області, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Івано-Франківської області.

4. Положення про архівний відділ та зміни до нього затверджуються рішенням Долинської міської ради.

5. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Долинської міської територіальної громади, в межах асигнувань, передбачених на утримання виконавчих органів Долинської міської ради, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законодавством.

6. Гранична чисельність працівників архівного відділу затверджується міською радою з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

7. Кошти від надання платних послуг архівним відділом надходять на розрахунковий рахунок спеціального фонду міського бюджету та використовуються виключно для фінансування видатків на зміцнення матеріально-технічної бази відділу, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

8. Архівний відділ не має статусу юридичної особи, але він має печатку із зображенням Державного Герба України, штампи зі своїм повним найменуванням для засвідчення архівних копій, витягів, довідок, бланк відділу.

9. Повне найменування архівного відділу:

- архівний відділ Долинської міської ради.

Скорочене найменування архівного відділу:

- архівний відділ.

10. Місце знаходження архівного відділу: Україна, 77504, Івано-Франківська область, місто Долина, вулиця Грушевського, 18.

**2. Основні завдання архівного відділу**

11. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції.

12. Забезпечення централізованого тривалого та 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 НАФ (далі – архівні документи).

**3. Функції архівного відділу**

13. Складає і за погодженням з державним архівом Івано-Франківської області подає на затвердження в установленому порядку проєкти міських програм розвитку архівної справи на території Долинської міської ради, забезпечує їх виконання.

14. Складає та погоджує номенклатуру справ міської ради, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

15. Здійснює контроль разом зі службою діловодства Долинської міської ради за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах міської ради та її виконавчих органів.

16. Веде облік:

16.1. Документів НАФ міської ради та щорічного подання відомостей про їх кількість архівному відділу районної державної адміністрації.

16.2. Документів, що зберігаються в архівному відділі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

16.3. 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 архівного відділу.

17. Проводить експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд ЕК міської ради проєкти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

18. Здійснює підготовку, передавання на зберігання та транспортування документів НАФ до відповідного архівного відділу районної державної адміністрації.

19. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою – підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в архівному відділі, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.

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

21. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

22. Здійснює приймання:

22.1. Документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність на території Долинської міської ради.

22.2. 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 закінчилися.

22.3. Виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

23. Створює постійно діючу експертну комісію (далі – ЕК) для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Івано-Франківської області (далі – ЕПК). Положення та персональний склад ЕК затверджується розпорядженням міського голови.

24. Організовує роботу з користування архівними документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

25. Видає архівні довідки, копії документів на запити юридичних і фізичних осіб.

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

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

28. Бере участь у заходах із підвищення кваліфікації працівників міської ради та її виконавчих органів, які відповідають за роботу з документами.

29. Здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, Правил етичної поведінки посадових осіб Долинської міської ради.

30. Виконує інші функції, визначені чинним законодавством, рішеннями Долинської міської ради, її виконкому, розпорядженнями міського голови, та іншими дорученнями, наданими керівництвом міської ради.

**4. Архівний відділ має право**

31. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює архівний відділ, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи.

32. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції архівного відділу.

33. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству та Положенню.

34. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством.

35. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

36. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих архівним відділом.

37. Брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів у Івано-Франківській області, архівний відділ Калуської районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

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

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

**5. Начальник архівного відділу**

40. Очолює архівний відділ начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

41. Призначається за наявності таких кваліфікаційних вимог: вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

42. Організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

43. Контролює виконання службових обов’язків працівниками архівного відділу.

44. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

45. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції архівного відділу.

46. Представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

**6. Організація роботи архівного відділу**

47. Архівний відділ організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи Долинської міської ради, доручень керівництва, а також плану розвитку архівної справи на території Долинської міської ради.

48. Виконавчий комітет міської ради сприяє у забезпеченні архівного відділу приміщенням (робочими кабінетами, архівосховищами, придатними для постійного і тривалого зберігання документів), технічним обладнанням, охороною, транспортом, оргтехнікою, матеріалами, створенні інших необхідних умов для роботи працівників архівного відділу.

49. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, архівний відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена Долинською міською радою, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

50. Діловодство архівного відділу ведеться згідно з номенклатурою справ архівного відділу, Інструкцією з діловодства Долинської міської ради, вимог українського ділового мовлення.

51. Організаційно-правовий статус, права, обов`язки, відповідальність та взаємодія начальника та спеціалістів архівного відділу визначаються у посадових інструкціях.

52. Посадову інструкцію начальника архівного відділу розробляє керуючий справами виконкому Долинської міської ради та затверджує міський голова.

53. Посадові інструкції працівників архівного відділу розробляє начальник архівного відділу відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування та з урахуванням функцій відділу, передбачених цим Положенням, за напрямками роботи працівників архівного відділу, погоджує керуючий справами виконкому Долинської міської ради та затверджує міський голова.

54. При зміні начальника архівного відділу прийом-передача справ і матеріалів оформляються актом, який затверджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

55. Покладання на працівників архівного відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

56. Припинення діяльності архівного відділу здійснюється за рішенням Долинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.