



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Двадцять сьома сесія сьомого скликання

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення  
про архівний відділ виконавчого  
комітету Обухівської міської ради**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний відділ міської ради затвердженого наказом Міністерства юстиції України 16 червня 2016 року № 1693/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 р. за № 885/29015 керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку

**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**В И Р І Ш И Л А**

1. Затвердити Положення про архівний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради в новій редакції (надалі-Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Обухівської міської ради від 29.09.2011 № 188 “Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради”.
3. Начальнику архівного відділу виконавчого комітету забезпечити виконання функцій та завдань, передбачених Положенням.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету обухівської міської ради Рогозу В.І.

**Міський голова**  
м. Обухів  
№ 606 - 27-VII  
від 12 жовтня 2017 року  
  
вик. Кулик О.М.



О.М. Левченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний відділ**  
**виконавчого комітету Обухівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Архівний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі - архівний відділ) утворюється за рішенням Обухівської міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста Обухів.

2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Київської області, Державній архівній службі.

3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, 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, Державного архіву Київської області, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державного архіву Київської області, Державної архівної служби.

4. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5. Архівний відділ є юридичною особою:

Повне найменування: архівний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради.

Місце знаходження: вулиця Каштанова, 13-2,  
місто Обухів,  
Київська область,  
08703

**II. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями архівного відділу є:

- 1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
- 2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі - приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства;
- 3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

### III. Функції архівного відділу

1. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з Державним архівом Київської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;
- документів особового походження;
- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- документів підприємств, установ і організацій міста, що ліквідуються без визначення правонаступників;
- облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформує Державний архів 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;

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;

7) подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

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 Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

9) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву області;

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;

12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

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;

14) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

15) 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;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

17) приймає на зберігання документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівні документи громадян і їх об'єднань;

18) приймає на зберігання документи підприємств, установ і організацій міста, що ліквіднуються.

#### IV. Права архівного відділу

1. Архівний відділ для здійснення повноважень та реалізації завдань має право:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

6) порушувати в 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, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

7) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

8) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

#### V. Взаємодія архівного відділу з іншими суб'єктами

1. Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### VI. Керівництво архівним відділом

1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник архівного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. Начальник архівного відділу:

- 1) здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) щоквартально планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 3) звітує перед міським головою про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 4) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах при міському голові питань, що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень (доручень);
- 5) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 6) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з Міністерством юстиції України, Укрдержархівом, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;
- 7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.
- 8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників архівного відділу;
- 9) подає міському голові пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством працівників архівного відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;
- 11) забезпечує дотримання працівниками архівного відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) складає і за погодженням з Державним архівом Київської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, подає міському голові для затвердження плани розвитку архівної справи в м. Обухів, Київської області, забезпечує їх виконання, подає у встановлені Державним архівом Київської області строки звіти про їх виконання.
- 13) здійснює загальне діловодство архівного відділу, організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, Обухівської міської ради та здійснює контроль за їх реалізацією;

- 14) розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;
- 16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, створених в результаті діяльності архівного відділу;
- 22) забезпечує зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території м. Обухів, Київської області; документів особового походження; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи; документів підприємств, установ і організацій міста, що ліквідуються без визначення правонаступників; облікових документів і довідкового апарату до них;
- 23) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 24) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території м. Обухів, Київської області, незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 25) інформує Державний архів Київської 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;
- 26) звертається до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи; порушує в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду; порушує в 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, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;
- 27) веде облік юридичних осіб та 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 виконавчого комітету Обухівської міської ради, на підставі затверджених списків;

- 28) подає на затвердження Державному архіву Київської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
- 29) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, 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 Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів; відвідує архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;
- 30) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);
- 31) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Київської області;
- 36) складає паспорт архівного відділу виконавчого комітету Обухівської міської ради та подає його Державному архіву Київської області;
- 32) розробляє і подає на затвердження в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;
- 33) 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;
- 34) подає пропозиції щодо використання коштів архівного відділу, що надійшли за виконання платних послуг відділом, із спеціального рахунку міської ради;
- 35) передає Державному архіву Київської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
- 36) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
- 37) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;
- 38) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;
- 39) контролює підготовку, дотримання термінів виконання працівниками відділу та підписує архівні довідки, витяги та копії документів, надає дозволи на користування документами Національного архівного фонду користувачами в читальному залі відділу та за межами відділу;
- 40) організовує та здійснює використання документів Національного архівного фонду шляхом ініціативного інформування, підготовок виставок, радіопередач, телепередач, публікацій у пресі тощо;
- 41) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
- 42) організовує роботу експертної комісії архівного відділу, головою якої є;
- 43) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Накази начальника архівного відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою Міністерством юстиції України, Укрдержархівом, або директором Державного архіву Київської області.
4. На посаду начальника відділу, призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 5 років.
5. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу.
6. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів архівний відділ утворює постійно діючу експертну комісію. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник архівного відділу відповідно до вимог постанови кабінету міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

#### VI. Прикінцеві положення

1. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.
2. Архівний відділ як юридична особа публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Секретар міської ради



С.М. Ключко  
С.М.