**Додаток №1**

до рішенням Бучанської міської ради

від 05 серпня 2022р. за №3095-32-VIІI

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Архівний відділ**

**Бучанської міської ради**

**(нова редакція)**

**І. Загальні положення**

1. Архівний відділ Бучанської міської ради (далі – архівний відділ) утворюється за рішенням Бучанської міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста та Бучанської міської територіальної громади (Бучанської МТГ) в цілому, а також для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний Бучанській міській раді (далі – міській раді), а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву в Київській 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, рішеннями Бучанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бучанського міського голови та даним положенням.

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

4. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Архівний відділ може отримувати кошти за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

Архівний відділ може отримувати благодійні внески, гранти, дарунки та інші надходження в рамках програм допомоги і грантів Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ тощо.

5. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства та в інших фінансових установах.

6. Повне найменування: Архівний відділ Бучанської міської ради.

7. Юридична адреса архівного відділу: 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12.

8. У складі архівного відділу без статусу юридичної особи діють сектор по роботі документів з кадрових питань (особового складу) та сектор формування Національного архівного фонду.

**ІІ. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями архівного відділу є:

1.1. забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

1.2. здійснення управління архівною справою і діловодством на території Бучанської МТГ, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства;

1.3. внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що у них містяться;

1.4. проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

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

1.6. координація діяльності органів місц евого 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;

1.7. забезпечення централізованого тимчасового зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

**ІІІ. Функції архівного відділу**

1. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

1.2. забезпечує зберігання, облік і охорону:

1.2.1. 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 Бучанської МТГ;

1.2.2. документів особового походження;

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

1.2.4. облікових документів і довідкового апарату до них;

1.2.5. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;

1.2.6. здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

1.2.7. здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

1.2.8. здійснює організацію та забезпечує проведення виставок, екскурсій, презентацій, відповідно до вимог чинного законодавства України;

1.3. організовує роботу, пов’язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

1.4. проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Бучанської МТГ, незалежно від форми власності та підпорядкування;

1.5. інформує Державний архів в Київській 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;

1.6. 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;

1.7. веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до сектору по роботі документів з кадрових питань (особового складу);

1.8. веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста та Бучанської об’єднаної територіальної громади, подає належні відомості про ці документи Державному архіву в Київській області;

1.9. здійснює моніторинг збереження та впорядкування архівних документів в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

1.10. забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

1.11. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в архіві;

1.12. проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в архіві, подає на розгляд експертній комісії акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

1.13. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

1.14. здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у архіві;

1.15. організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

1.16. інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів з кадрових питань (особового складу), що надійшли на зберігання;

1.17. подає на затвердження Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

1.18. 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;

1.19. створює і вдосконалює довідковий апарат до документів, що зберігаються в архівному відділі, шляхом створення пошукових баз даних Національного архівного фонду;

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

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

1.22. 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;

1.23. забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

1.24. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

**IV. Права архівного відділу**

1. Архівний відділ має право:

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. складати протокол про адміністративні правопорушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

1.7. 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;

1.8. установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

1.9. надавати платні послуги юридичним та фізичним особам, відповідно до вимог чинного законодавства України;

1.10. 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.

1.11. відкривати рахунки в органах Казначейства та в інших фінансових установах України для статутної діяльності відділу.

1.12. отримувати гранти та іншу допомогу у грошовій або іншій формі, що надається громадянами та юридичними особами (зокрема, іноземцями, а також Європейським Союзом, урядами іноземних держав, міжнародними організаціями, донорськими установами) Архівному відділу для реалізації заявлених проектів, програм, досліджень тощо в його діяльності.

2. Архівний відділ також може мати інші права, передбачені чинним законодавством України.

**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.

2. Порядок взаємодії архівного відділу з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає Бучанський міський голова.

**VІ. Керівництво архівним відділом**

1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Бучанським міським головою відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2493-14) «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших відповідних нормативно-правових актах.

2. Начальник архівного відділу може мати заступника/ів, який/і призначається/ються на посаду та звільняється/ються з посади Бучанським міським головою.

3. Начальник архівного відділу:

3.1. організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

3.2. розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

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

3.4. проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

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

3.6. представляє архівний відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

3.7. відкриває рахунки в Казначействі та інших банківських установах України.

3.8. укладає угоди, договори з юридичними та фізичними особами.

4. Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Службові обов’язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу.

6. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

**VІІ. Прикінцеві положення**

1. Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується керівником архівного відділу відповідно до вимог чинного законодавства..

2. Ліквідацію та реорганізацію відділу проводить міська рада за поданням Бучанського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

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

**Секретар ради** (підпис) **Тарас Шаправський**

**Начальник архівного відділу** (підпис) **Ігор БАРТКІВ**