



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Шістнадцята сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

12.08.2022

м.Виноградів

№ 826

**Про затвердження Положення про
архівний сектор загального відділу
Виноградівської міської ради**

Відповідно до ст.31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515 зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 № 400/5, від 25.04.2014 № 692/5, від 19.01.2015 № 75/5, від 03.02.2016 № 309/5, з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Виноградівської міської ради та її виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, у зв'язку зі змінами, внесеними у структуру виконавчих органів міської ради, міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Положення про архівний сектор загального відділу Виноградівської міської ради у новій редакції *(додається)*.
2. Структурним підрозділам Виноградівської міської ради, при роботі з документами, дотримуватись вимог Положення про архівний підрозділ.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, регламенту, депутатської етики, оборонної роботи та надзвичайних ситуацій.

Міський голова

Степан БОЧКАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 16-ої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
12.08.2022 № 826

**Положення
про архівний сектор загального відділу Виноградівської міської ради**

1. Загальні положення

Архівний сектор Виноградівської міської ради (далі – архівний сектор) є архівним підрозділом Виноградівської міської ради, створеним згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності ради та її виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей.

Архівний сектор входить до структури загального відділу міської ради. Сектор підпорядковується міському голові, керуючому справами виконавчого комітету, начальнику загального відділу.

У своїй діяльності сектор керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням. Положення про архівний сектор Виноградівської міської ради, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом Берегівської районної державної адміністрації та затверджується рішенням сесії Виноградівської міської ради.

Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

Коло службових обов'язків працівників сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

2. Основні завдання

Основними завданнями архіву є:

- приймання та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації від структурних підрозділів міської ради без статусу юридичної особи та окремих посадових осіб міської ради;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах міської ради;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, архівному відділу Берегівської районної державної адміністрації;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії міської ради проектів 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 Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невідповідні пошкодження документів

Національного архівного фонду, актів про не виправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання архівних копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам;
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок міської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу Берегівської райдержадміністрації;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради, які відповідають за роботу з документами.

3. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів міської ради без статусу юридичної особи та окремих посадових осіб міської ради, передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам міської ради без статусу юридичної особи та окремих посадових осіб міської ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів міської ради відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
- за дорученням міського голови залучати спеціалістів для підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, а також розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4. Обов'язки посадових та службових осіб сектору:

діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові та службові обов'язки;

неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових та службових обов'язків.

5. Організація роботи

Сектор очолює завідувач сектором архіву.

На посаду завідувача архівного сектору призначається особа з повною вищою освітою (кваліфікації магістр, спеціаліст), стажем роботи за фахом або стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, посадах державної служби, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Відповідальним за виконання покладених на сектор завдань є завідувач архівного сектору.

Посадові особи сектору призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови.

Для проведення експертизи цінності документів сектор утворює експертну комісію.

Склад експертної комісії і положення про неї погоджується з архівним відділом Березівської районної державної адміністрації та затверджується розпорядженням міського голови.

6. Відповідальність

Персональну відповідальність за неналежне чи несвоєчасне виконання функцій покладених на відділ несе завідувач сектору.

Працівники сектору несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного сектору загального відділу
Виноградівської міської ради
18.05.2022 р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Березівської райдержадміністрації
19.05.2022 р. № 2