Додаток

до проекту рішення

Южненської міської ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р.

№\_\_\_\_\_\_\_

**Положення**  
**про архівний відділ Південнівської міської ради**

**Одеського району Одеської області**

1. Архівний відділ Південнівської міської ради Одеського району Одеської області є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та підпорядкованим її виконавчому комітету та Південнівському міському голові.
2. Архівний відділ підконтрольний та підзвітний Південнівської міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також Державному архіву Одеської області.
3. Архівний відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

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

1. Функціонування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
2. Основними завданнями архівного відділу є:
3. здійснення управління архівною справою і діловодством на території Південнівської територіальної громади Одеського району Одеської області

2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, 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, 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.

**6. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1. складає і за погодженням з Державним архівом Одеської 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 громади;

документів особового походження;

документів ліквідованих підприємств, установ, організацій

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

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

10) 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;

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

12) 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;

13) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

**7. Архівний відділ має право**:

1Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на відділ повноважень.

2) Інформувати міського голову, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

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, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Південнівської міської ради, нарадах, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень відділу

5) Залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів Південнівської рміської ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

6) Проводити наради та семінари з питань, що належать до компетенції Відділу

7**)** Розглядати за дорученням міського голови звернення громадян, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.

8) Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, посадовими особами Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, організаціями, установами та органами виконавчої влади, що здійснюють свою діяльність на території Южненської міської територіальної громади Одеського району Одеської області.

**9)** Чисельність та структура відділу затверджується рішенням Південнівської міської ради, штатний розпис затверджується розпорядженням Південнівського міського голови.

10) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Південнівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу несе відповідальність за організацію роботи відділу та виконує обов’язки визначені посадовою інструкцію.

Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками відділу.

Вносить Південнівському міському голові в установленому порядку пропозиції про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на іншого працівника відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

11) Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за конкурсним відбором або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

12) Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно перевірочної комісії до Державного архіву Одеської області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія. Положення та персональний склад експертної комісії затверджується керівником архівного відділу на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу міської ради.

13) Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до законодавства України та Регламенту Південнівської міської ради.

14) Архівний відділ є структурний підрозділ Південнівської міської ради, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

15) Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради Ігор ЧУГУННИКОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Міністерства**  **юстиції України**  **02.06.2014  № 864/5** | |
|  |  |

**Зареєстровано в Міністерстві**   
 **юстиціїУкраїни**   
 **5 червня 2014 р.**   
 **за № 592/25369**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду**

1. Архівна установа сільської, селищної, міської ради (далі - Трудовий архів) створюється 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 (далі - архівні документи).

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Трудовий архів створюється за рішенням відповідного органу місцевого самоврядування і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Територіальні громади сіл, селищ, міст району можуть засновувати об’єднаний трудовий архів.

Об’єднаний трудовий архів створюється за рішенням районної ради на підставі делегування сільськими, селищними, міськими радами району частини власних повноважень з його створення разом з передачею коштів відповідних бюджетів як субвенції на його утримання.

4. Трудовий архів підпорядковується засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державному архіву області, міст Києва та Севастополя, архівному відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівному відділу міської ради.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування та положенням, затвердженим з урахуванням цього Типового положення.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя.

6. Основними завданнями Трудового архіву є:

забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

7. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) 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;

4) веде облік 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 Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території міста, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;»;

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

8) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної районної, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

9) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

8. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Типовому положенню;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області, архівний відділ районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівний відділ міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

8) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівним відділом міської ради та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя, архівним відділам районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівним відділам міської ради.

10. У Трудовому архіві зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3) документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Трудовий архів очолює директор (завідувач), який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням відповідного органу місцевого самоврядування.

12. Директор (завідувач) Трудового архіву:

1) організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

2) контролює виконання службових обов’язків працівниками Трудового архіву;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

5) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

13. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

14. Штатний розпис Трудового архіву затверджує керівник відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

15. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає керівник відповідного органу місцевого самоврядування.

16. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Додаток

до проекту рішення Южненської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019р.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівну установу**

**Южненської міської ради**

1. Архівна установа створюється 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 (далі - архівні документи).

Архівні документи передаються до архівної установи ЮМР у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Архівна установа створюється за рішенням Южненського виконавчого комітету міської ради і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету,

3. Архівна установа підпорядковується Державному архіву Одеської області, керуючим справами міського виконавчого комітету.

4. У своїй діяльності Архівна установа керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями Южненського місьвиконкому та цім положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Архівна установа керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Одеської області.

5. Основними завданнями Архівної установи є:

забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

6. Архівна установа відповідно до покладених на нього завдань:

6.1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Одеської області;

6.2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

6.3) 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;

6.4) 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 Трудового архіву;

6.5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6.6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;»;

6.7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Архівної установі ;

6.8) веде облік документів, що зберігаються в Архівної установі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

6.9) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

6.10) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Архівної установі ;

6.12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

6.13) інформує громадян, Южненський виконком, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Архівної установи ;

6.14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Архівної установи , інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

6.15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

6.16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

6.17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

7. Для виконання покладених на Архівну установу завдань йому надається право:

7.1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Архівна установа, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

7.2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Архівної установи ;

7.3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

7.4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

7.5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

7.6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовому архіву;

7,7) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Архівної установі , подає на розгляд експертно перевірочної комісії державного арвіву одеської області акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;»;

7.8) брати участь у нарадах, які проводять, виконком, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Одеської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

7.9) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

8. Архівна установа працює відповідно до річного плану, який погоджується з Державним архівом Одеської області, та затверджується керівником Архівної установи. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Одеської області.

9. У Архівної установі зберігаються:

9.1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

9.2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

9.3) документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

9.4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

10. Архівна установа очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Южненського міськвиконкому.

11. Начальник Архівної установи :

11.1) організовує діяльність Архівної установи, персонально відповідає за виконання покладених на архівну установу завдань;

11.2) контролює виконання службових обов’язків працівниками Архівної установи;

11.3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

11.4) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Архівої установи ;

11.5) представляє Архівну установу з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

12. Службові обов'язки працівників архівної установи визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Архівної установи.

13. Штатний розпис Архівної установи затверджує міський голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архівної установі, обсягів довідкової роботи.

14. Архівна установа створюється як юридична особа, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

Секретар ради І.В.Чугунников

Южненский архив был создан в 1993 (31р.)

С первого по сегодняшний день архив возглавляет Тетенко В.Ф.

Архив расположен на 1-м этаже 9-и этажного дома. Занимает квартиру площадью 38 кв.м. имеет рабочую комнату и 2 архивохранилища ( городского архива и трудового).

В архиве установлена пожарная сигнализация, которая подключена к центральному пункту. Установлены огнетушители.

В Городском архиве 12 фондов, в Трудовом архиве 80 фондов.

Места для приема документов нет.

Все дела закартанованы.

Крайние дати документов НАФ хранящихся в архиве с 1974 – 2010 роки

Выдаем справки, копии, выписки из документов через административный центр.

С каждым годом справок по трудовому архиву становятся меньше.

Проблемы со списками №1,2,3. Статистику нужно вывести из 1 списка? Юстиция ликвидировалась, ЗАГС и исполнительная служба остались. Куда их нужно занести?

Списки опять переделать?

Много времени приходится уделять бытовым проблемам.

Трудности в том что дом старый текут трубы, сантехника, забивается канализация, искрят розетки, устарела оргтехника. Приходится отвлекаться от основной работы на бытовые мелочи, которые без денег не решаются.