Додаток

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 1993-VІІІ

**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%22%20%5Ct%20%22_blank) 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.

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

5.Основними завданнями архівного відділу є:

1)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 Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ