



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Від 25.02.2022 № 915
м. Вінниця

18 сесія 8 скликання

Про внесення змін до Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради та затвердження його в новій редакції

Відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів» від 17.07.2020 р. №807-ІХ, ч. 3 ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради в частині внесення зміни щодо місцезнаходження та визначити його за адресою: Україна, 21034, Вінницька область, Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Сергеева-Ценського, будинок 14.
2. Затвердити Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради в новій редакції згідно з додатком до цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики (С. Василюк).

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Додаток
до рішення міської ради
від 25.02.2022 № 915

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вінницької
міської ради
від 25.02.2022 № 915

ПОЛОЖЕННЯ
про Архівний відділ Вінницької міської ради
(нова редакція)

1. Розділ. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Вінницької міської ради є виконавчим органом Вінницької міської ради, який створений відповідно до рішення 3 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 14 січня 2011 року №85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності».

1.2. Архівний відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а також підконтрольний відповідно Державному архіву області, Державній архівній службі України /далі – Держархівслужба України/ в порядку встановленому законом.

1.3. У своїй діяльності Архівний відділ міської ради керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Вінницької міської територіальної громади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. У здійсненні своїх повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства Архівний відділ керується Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказами Держархівслужби України, наказами державного архіву області.

1.5. Архівний відділ керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

2.Розділ. Мета архівного відділу.

2.1.Архівний відділ створено з метою реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Вінницької міської територіальної громади, а також для забезпечення в межах визначених законодавством прав членів Вінницької міської територіальної громади в сфері архівної справи і діловодства шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, надання населенню якісних послуг.

3.Розділ. Основні завдання архівного відділу.

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності архівний відділ вирішує наступні основні завдання:

3.1.1. забезпечує дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

3.1.2. забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації;

3.1.3. забезпечує зберігання відповідно до умов, визначених Держархівслужбою України, документів Національного архівного фонду, документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території Вінницької міської територіальної громади;

3.1.4. готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в.т.ч. нормативного характеру;

3.1.5. здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком;

3.1.6. здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

3.2.1. забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України та Статуті Вінницької міської територіальної громади;

3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.Розділ. Функції архівного відділу відповідно до завдань та повноважень.

4.1.Відповідно до покладених завдань архівний відділ реалізує наступні функції:

4.1.1. Складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, плани розвитку архівної справи та забезпечує їх виконання.

4.1.2. Складає за погодженням з державним архівом області списки підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цих списків.

4.1.3. За дорученням Держархівслужби України контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

4.1.4. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

4.1.5. Готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

4.6. Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.7. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу.

4.8. Виконує делеговані повноваження державного архіву області з питань приймання на зберігання документів Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій Вінницької міської територіальної громади, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

4.9. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають на території Вінницької міської територіальної громади, як територіальній зоні комплектування відділу.

4.10. Контролює збирання на території Вінницької міської територіальної громади та продаж антикварних документів.

4.11. Приймає на зберігання архівні документи з особового складу, строки зберігання яких не закінчилися, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників і не належать до Національного архівного фонду України.

4.12. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають на території Вінницької міської територіальної громади, як територіальній зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них,

надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

4.13. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації – джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.

4.14. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають на території Вінницької міської територіальної громади, як територіальній зоні комплектування відділу з науково – технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

4.15. Передає до державного архіву області у визначені терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

4.16. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.17. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

4.18. Здійснює облік документів з особового складу ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників шляхом створення та удосконалення облікових баз даних.

4.19. Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам довідки соціально - правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.

4.20. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

4.21. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

4.21.1.- документів Національного архівного фонду, що нагромадились під час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території Вінницької міської територіальної громади, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

4.21.2.- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

4.21.3.- документів особового походження, що надійшли до відділу;

4.21.4.- фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста та населених пунктів, що входять до складу Вінницької міської територіальної громади;

4.21.5.- документів, переданих в установленому законом порядку на тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян;

4.21.6.- друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково - інформаційної роботи;

4.21.7.- облікових документів і довідкового апарату до документів.

4.22. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;

4.23. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком;

4.24. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4.25. Веде сторінку відділу на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.

5. Розділ. Система взаємодії

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Розділ. Права архівного відділу

6.1. Відділ має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6.1.2. Інформувати міського голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу або виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач, з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. Залучати, за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6.1.5. Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають на території Вінницької міської територіальної громади, як територіальній зоні комплектування відділу, рекомендації та вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

6.1.6. Надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.98 р. № 639 “Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами”

6.1.7. Вимагати від власників документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для організації експертизи їх цінності.

6.1.8. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належне збереження.

6.1.9. Порушувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують зберігання документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.

6.1.10. Порушувати в порядку, встановленому чинним 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 та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

6.1.10. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

6.1.11. Одержувати в дарунок матеріальні цінності та кошти, обмінювати, надавати в користування на договірних засадах або позичати інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу / за винятком архівних фондів/.

6.1.12. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ і організацій, що знаходяться на території Вінницької міської територіальної громади незалежно від форм власності, що перебувають

на території Вінницької міської територіальної громади, як територіальній зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6.1.13. Начальник відділу без доручення діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

7. Розділ. Структура відділу

7.1. До складу відділу входить Сектор зберігання документів Національного архівного фонду України та Сектор зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників.

7.2. Положення про відділ затверджуються міською радою, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

7.3. Штатний розпис відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.4. Начальник відділу та інші працівники відділу, відповідно до вимог законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

7.6. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд експертно - перевіркою комісії Державного архіву області, а також інших питань, у відділі створюється експертна комісія.

7.7. Положення та персональний склад експертної комісії затверджує начальник відділу на підставі типового положення погодженим Держархівслужбою України та затвердженого Міністерством юстиції України.

8. Розділ. Керівництво відділом

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

8.2. Начальник відділу:

8.2.1. - здійснює керівництво діяльністю відділу;

8.2.2. - несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.2.3. - видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

8.2.4. - інформує Вінницьку міську територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.2.5. - здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником відділу.

8.4. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.5. Посадові особи відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

8.6. Порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

8.7. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

9. Розділ. Статус відділу

9.1. Відділ не є юридичною особою.

9.2. Відділ має круглу печатку з зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки зі своїми реквізитами.

9.3. Відділ є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.4. Майно, яке знаходиться в відділі є комунальною власністю Вінницької міської територіальної громади в собі Вінницької міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу (користуванні).

9.5. Ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.6. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.7. У разі припинення діяльності відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

9.8. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.

9.9. Місцезнаходження відділу: Україна, 21034, Вінницька область, Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Сергєєва-Ценського, будинок 14.

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Архівний відділ міської ради
Єгорова Світлана Геннадіївна
Заступник начальника архівного відділу