



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
XII сесія
(I засідання)**

РІШЕННЯ

від 25 січня 2018 року

№ 830

***Про затвердження «Положення про архів
Бережанської міської ради»***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в зв'язку з введенням в штатному розписі міської ради посади завідувач архіву міської ради, враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити «Положення про архів Бережанської міської ради» (додається).
2. Контроль за виконанням рішення доручити заступнику міського голови Бойко М.І..

Міський голова

МУЗИЧКА В.Я.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії міської ради
від «25» січня 2018 року №830

ПОЛОЖЕННЯ
про архів Бережанської міської ради

1. Архів Бережанської міської ради (далі - архів) утворюється за рішенням сесії Бережанської міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.
2. Архів підконтрольний та підзвітний виконавчому комітету Бережанської міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі.
3. У своїй діяльності архів 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 сесії Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та положенням про архів міської ради, затвердженим з урахуванням Типового положення.
З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Тернопільської області.
4. Функціонування архіву здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
5. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується міським головою і звітує перед ним про проведену роботу.
6. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.
7. Основними завданнями архіву є:
 - приймання від структурних підрозділів міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
 - контроль разом із загальним відділом міської ради 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,

затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації 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 невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні 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 довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників архіву, які відповідають за роботу з документами.

8. Архівний відділ має право:

- вимагати від структурних підрозділів міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам(відділам) 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 міського голову про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

Архів при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

9. Архів очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Завідувач архіву не є посадовою особою місцевого самоврядування.

10. Завідувач архіву:

- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;
- представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

11. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву області в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.
12. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архіву визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.
13. Архів не є юридичною особою публічного права.

Секретар міської ради

Гончар П.В.