



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

РІШЕННЯ

від 22 березня 2018 року

№ 900

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

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи необхідність виконання функцій міського та трудового архіву, враховуючи рішення сесії міської ради №830 від 25.01.2018 року, беручи до уваги 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. Скасувати рішення сесії міської ради №830 від 25.01.2018 року «Про затвердження «Положення про архів Бережанської міської ради»».
2. Затвердити «Положення про архів Бережанської міської ради» згідно додатку №1» .
3. Контроль за виконанням рішення доручити заступнику міського голови Бойко М.І..

Міський голова

МУЗИЧКА В.Я.

ПОЛОЖЕННЯ **про архів Бережанської міської ради**

1. Загальні положення

- 1.1. 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.
У здійсненні повноважень у галузі архівної справи, архів виконує функції міського архіву та трудового архіву.
- 1.2. Архів підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі. Координацію роботи архіву здійснює заступник міського голови, згідно розподілу обов'язків.
- 1.3. 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 Бережанської міської ради, затвердженим з урахуванням Типового положення.
- 1.4. З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Тернопільської області.
- 1.5. Функціонування архіву здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
- 1.6. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується міським головою і звітує перед ним про проведену роботу.
- 1.6. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається функціональними обов'язками, які затверджує міський голова.
- 1.7. Положення про архів затверджується сесією міської ради.
- 1.8. Юридична адреса в: м. Бережани вул. Банкова, 3.

2. Завдання архіву міської ради.

Основними завданнями архіву міської ради є :

- 2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства.
- 2.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста, в межах своєї компетенції.

- 2.3. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 2.4. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, обліку, зберігання та використання інформації, що міститься в них.
- 2.5. Організація роботи Трудового архіву на території міста для централізованого тимчасового та постійного зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.
- 2.6. Приймання від відділів та управлінь міської ради на зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.
- 2.7. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міськради;
Перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.
- 2.8. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил роботи архівних установ, затверджених наказом Міністерства Юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5.
- 2.9. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради, які відповідають за роботу з документами.

3. Функції архіву міської ради:

- 3.1. Приймає на зберігання документальні матеріали Національного архівного фонду та документів постійного зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.
- 3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:
 - документів Національного архівного фонду, переданих в архів відділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, та об'єднаннями громадян існуючими і тими, що діяли на території міста;
 - документів з особового складу установ, організацій та підприємств міста, що припинили свою діяльність;
 - документів особового походження, що надійшли до відділу;
 - фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії міста;
 - друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - облікових документів та довідкового апарату до них.
- 3.3. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження виконавчому комітету міської ради список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають передачі на зберігання в архів міської ради, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

- 3.4. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архіву.
- 3.5. Інформує міського голову , Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 3.6. Подає міському голові та заступникам міського голови пропозиції щодо забезпечення організації роботи архіву в цілому.
- 3.7. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві.
- 3.8. Готує та передає до Державного архіву області, у визначені законодавством терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 3.9. Надає методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування архіву, з опрацювання документів та використання їх інформації.
- 3.10. Здійснює розгляд , згідно резолюції міського голови, запитів юридичних осіб та заяв громадян, підготовляє архівні довідки, копії, витяги необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.
- 3.11. Виконує інші функції, які виникають з покладених на архів міської ради завдань.

4. Права архіву міської ради:

Для виконання покладених на нього завдань та функцій архів міської ради має право:

- 4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради(відділів та управлінь), а також від підприємств, установ та організацій міста, незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Повертати виконавчим органам міської ради , підприємствам, установам і організаціям, на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
- 4.3. Надавати виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям, рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву міської ради.
- 4.4. Інформувати міського голову та заступника міського голови , який здійснює координацію роботи архіву, про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.
- 4.5. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
- 4.6. Обмежувати у випадках передбачених законодавством доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві.

- 4.7. Взаємодіяти, у процесі виконання покладених на нього завдань, з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
5. Архів очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Завідувач архіву не є посадовою особою місцевого самоврядування.

6. 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.

7. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архіву визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.
8. Архів не є самостійною юридичною особою.
9. Ліквідація чи реорганізація архіву міської ради здійснюється за рішенням сесії міської ради в порядку, визначеному законодавством України.
10. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

П.В. Гончар