Додаток

до рішення міської ради

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний сектор Чортківської міської ради**

1. **Загальні  положення**

1.1. Згідно із[Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12)  архівний сектор Чортківської міської ради (далі – архівний сектор) створений за рішенням міської ради для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян і підконтрольний і підзвітний раді.

1.2. Архівний сектор є структурним підрозділом міської ради.

1.3. У своїй діяльності архівний сектор керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний сектор, затвердженим з урахуванням Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного   
і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим   
в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. на № 202/20515 із змінами.

Положення про архівний сектор міської ради погоджується з відповідною архівною установою та затверджується в установленому порядку.

1.4. Архівний сектор працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Коло службових обов'язків працівників архівного сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

**2. Основні завдання архівного сектору**

2.1. Приймання від структурних підрозділів міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2.2. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів   
у структурних підрозділах міської ради;

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату та виконавчих органів міської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.4. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15), 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.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату та виконавчих органів Чортківської міської ради 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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

2.6. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15);

2.8. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок міської ради) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи.

2.8. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради, які відповідають за роботу з документами.

1. **Права архівного сектору**

3.1. Вимагати від структурних підрозділів передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

3.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.3. Давати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

3.4. Запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;

3.5. Інформувати керівництво міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

1. **Керівництво архівного сектору**

4.1. Завідувач архівного сектору призначається на посаду і звільняється   
з посади міським головою.

4.2. Порядок взаємодії архівного сектору з іншими структурними підрозділами міської ради визначається міським головою.

4.3. Відповідальним за виконання покладених на архівний сектор завдань   
і функцій є завідувач архівного сектору.

**5. До складу документів архівного сектору входять:**

5.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами, та документи з кадрових питань (особового складу).

5.2. Науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені міською радою або одержані нею на законних підставах.

5.3. Фонди особового походження працівників організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону.

5.4. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані.

5.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного сектору.

5.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

5.7. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному секторі міської ради окремо.

5.8. Документи з паперовими носіями інформації передаються   
в упорядкованому стані із структурних підрозділів міської ради до архівного сектору через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15).

5.9. Науково-технічна документація передається до архівного сектору міської ради у порядку встановленому державними стандартами України.

5.10. Аудіовізуальні матеріали передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

5.11. Електронні документи передаються до архівного сектору міської ради відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України   
від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

1. **Заключні положення**

6.1. Керівництво міської ради створює належні умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

6.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**