

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний сектор**  
**виконавчого комітету Вишневої міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Архівний сектор виконавчого комітету Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради.

1.2. Сектор створюється, реорганізується і ліквідується Вишневою міською радою, є підзвітним і підконтрольним їй та підпорядкованим виконавчому комітету Вишневої міської ради.

1.3. У своїй діяльності Сектор 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 України, Державної архівної служби 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 р. № 232/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. за № 202/20515.

З питань організації та методики ведення архівної справи Сектор керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України.

1.4. Функціонування Сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Коло посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**2. Основні завдання та функції Сектору**

2.1. Прийняття від структурних підрозділів Вишневої міської ради та її виконавчого комітету і зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Здійснення контролю разом із відділом з питань діловодства та звернень за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах міськвиконкому.

2.3. Участь в укладанні та погодженні зведеної номенклатури справ Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, контроль відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4. Ведення зведеного обліку документів 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 затвердженим 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).

2.5. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.6. Організація користування архівними документами, надання запитуваних архівних довідок, копій, витягів відповідно до Правил.

2.7. Забезпечення зберігання, облік і охорону документів, переданих до архіву.

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

2.9. Вивчення та поширення досвіду роботи архівних установ у структурних підрозділах апарату міської ради та її виконавчому комітеті.

### **3. Сектор має право**

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

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

3.3. Надавати структурним підрозділам міськвиконкому рекомендації з питань, що входять до компетенції Сектору.

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

3.5. Інформувати керівництво міськвиконкому про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Брати участь у засіданнях, дорадчих органів, нарадах, в разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції Сектору.

### **4. Організація роботи Сектору**

4.1. Структура та чисельність працівників Сектору визначається рішенням Вишньої міської ради та штатним розписом виконавчого комітету міської ради.

4.2. Керівництво Сектором здійснює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Працівники Сектору призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.3. Права і обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому законодавством порядку.

4.4. Робота Сектору здійснюється на основі планів роботи Вишньої міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови та його заступників, керуючої справи виконавчого комітету, завідувача Сектором, а також керівників програм, що стосуються компетенції Сектору.

4.5. Сектор працює відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вишньої міської ради та інших документів цієї сфери правовідносин.

4.6. Діловодство Сектору ведеться згідно з затвердженою номенклатурою справ Сектору та вимогами чинного законодавства.

4.7. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з профільними комісіями Вишньої міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Вишньої міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, міськими ЗМІ та об'єднаннями громадян в межах встановлених повноважень.

4.8. До складу документів архіву апарату Вишневої міської ради та її виконавчого комітету входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами виконавчого комітету Вишневої міської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені виконавчим комітетом Вишневої міської ради та одержані на законних підставах;

- фонди особового походження працівників виконавчого комітету Вишневої міської ради, які відіграли певну роль в історії розвитку тої чи іншої сфери життєдіяльності країни, району або територіальної громади;

- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації виконавчого комітету Вишневої міської ради (попередників, ліквідованих, приєднаних);

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної інформаційно-довідкової роботи архіву виконавчого комітету Вишневої міської ради;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися окремо.

## **5. Відповідальність Сектору**

Працівники Сектору несуть відповідальність за:

5.1. Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.

5.2. Порухення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

5.4. Порухення норм та правил з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.5. Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Сектор завдань та функцій несе завідувач Сектору.

## **6. Завідувач Сектору**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

6.2. Забезпечує виконання планів роботи Сектору, доручень міського голови та його заступників, керуючої справами виконавчого комітету.

6.3. У встановленому порядку вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Сектору, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.4. Розподіляє завдання між працівниками Сектору, контролює їх виконання.

6.5.Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

6.6.Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що надходять до компетенції архівного Сектору.

6.7.Розробляє проекти рішень Вишневої міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та вносить їх на розгляд, а також пропозиції, службові та доповідні записки, що належать до повноважень Сектору.

6.8.Бере участь в сесіях Вишневої міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах з питань, що входять до повноважень Сектору.

6.9.Готує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.10.Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів та іншої службової документації в паперовому та електронному вигляді.

6.11.Координує у встановленому порядку роботу Сектору з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Вишневої міської ради.

6.12.Аналізує результати роботи працівників Сектору і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

6.1.Представляє архівний Сектор з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

6.14.Завідувач Сектору здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву району (області) в Секторі створюється постійно діюча експертна комісія. Положення та персональний склад експертної комісії утворюється розпорядженням міського голови.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися окремо.

## **7.Заключні положення**

7.1.Передача всіх архівних документів проводиться відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

Електронні документи передаються до архіву 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.

7.2.Керівництво Вишневої 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.

7.3.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку передбаченому чинним законодавством.

7.4.Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Міський голова**

**І.В.Діков**