

ПОЛОЖЕННЯ
про архівне управління Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Архівне управління Запорізької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітне і підконтрольне Запорізькій міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Запорізької міської ради, як головному розпоряднику бюджетних коштів, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Запорізької міської ради за відповідним напрямком роботи, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольне Державному архіву Запорізької області, Державній архівній службі.

Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в сфері архівної справи і діловодства щодо зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території міста та централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи Управління керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Запорізької області.

1.3. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до діючого законодавства України.

1.4. Функціонування Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету міста.

1.5. Визначити виконавчий комітет Запорізької міської ради головним розпорядником коштів архівного управління Запорізької міської ради.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Управління має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України. Управління є неприбутковою організацією.

1.7. Управління виконує функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.8. Майно належить управлінню на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2. Основні завдання

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви) з питань архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.6. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

3. Функції

3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Запорізької області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих Управлінню органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

- документів особового походження;
- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

3.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. Інформує Державний архів Запорізької області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий.

3.6. Веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Управління, на підставі затверджених списків.

3.7. Подає на затвердження Державному архіву Запорізької області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Управління.

3.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.9. Веде зведений облік документів Національного архівного фонду, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Запорізької області.

3.10. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до архівних документів.

3.11. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях. Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.12. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Запорізької області, Управлінням.

3.13. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.14. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не завершилися.

3.15. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Управління.

3.16. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях комунальної та приватної форми власності.

3.17. Забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність на території міста;

3.18. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Управлінні, розглядає на засіданнях експертної комісії акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.19. Веде облік документів ліквідованих юридичних осіб, що зберігаються в Управлінні, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.20. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів ліквідованих юридичних осіб, що зберігаються в Управлінні.

3.21. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Управління, інформує про це зацікавлені підприємства, установи, організації та громадян.

3.22. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

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

3.24. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.25. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4. Структура

- 4.1. Структура Управління визначається штатним розписом.
- 4.2. Управління очолює начальник.
- 4.3. Начальник Управління має заступника начальника управління, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.
- 4.4. На час відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника управління.
- 4.5. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.
- 4.6. Штатний розпис Управління за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів затверджується міським головою. Кошторис Управління затверджується міським головою.
- 4.7. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5. Права і обов'язки

- 5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 5.2. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.
- 5.3. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 5.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.
- 5.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.
- 5.6. Порушувати у порядку, встановленому 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, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.
- 5.7. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються Управлінням.

5.8. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

5.9. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів та інші необхідні відомості для роботи.

5.10. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Управління щодо документів ліквідованих юридичних осіб.

5.11. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству.

5.12. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

5.13. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Управлінням щодо документів ліквідованих юридичних осіб.

5.14. Брати участь у нарадах, які проводять органи місцевого самоврядування, ліквідаційні комісії (ліквідатори), Державний архів Запорізької області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5.15. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України сторони в процесі.

5.16. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

5.17. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, поєднання або перетворення).

5.18. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим положенням.

5.19. Управління не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6. Начальник Управління

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені Управління, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси Управління з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає у межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання Управлінням своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис Управління та кошторис витрат на утримання Управління.

6.6. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління.

6.8. Затверджує положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

6.9. Вирішує, відповідно до законодавства, питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні в Управлінні.

6.10. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Управління.

6.11. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.12. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.13. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також, завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

7. Взаємодія

7.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської

ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації Управління вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич