**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**П’ЯТДЕСЯТ ТРЕТЯ СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

26.09.2013 р. м. Лисичанськ № 53/940

**Про реорганізацію архівного**

**відділу Лисичанської міської ради**

 Відповідно до розпорядження Президента України від 13.04.2005 р. № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» в частині створення трудових архівів, ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», підпункту 10 пункту «а» частини 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення централізованого тимчасового зберігання не віднесених до Національного архівного фонду документів з трудових правовідносин суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності та реалізації законних прав громадян в отриманні довідок соціально-правового характеру, керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Лисичанська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Реорганізувати архівний відділ Лисичанської міської ради з 01.01.2014р. шляхом поділу на архівний відділ та трудовий архів Лисичанської міської ради.
2. Внести зміни до Положення про архівний відділ Лисичанської міської ради та затвердити його в новій редакції (додаток 1).
3. Затвердити Положення про трудовий архів Лисичанської міської ради (додаток 2).
4. З 01.01.2014 р. внести зміни до структури та штатного розпису виконавчих органів Лисичанської міської ради:

4.1. скоротити в архівному відділі:

заступник начальника відділу - 1 од.,

головний спеціаліст - 2 од.,

спеціаліст І категорії - 4 од.

4.2. ввести до трудового архіву:

завідувач архіву - 1 од.,

головний архівіст - 2 од.

архівіст І категорії - 4 од.

5. Фінансовому управлінню Лисичанської міської ради передбачити дані витрати при формуванні місцевого бюджету на 2014 р.

6. Створити комісію з реорганізації архівного відділу (додаток 3).

7. Скасувати рішення Лисичанської міської ради від 25.04.2007 р.№ 254 "Про створення комунальної установи "Трудовий архів м. Лисичанськ" та рішення від 26.01.2007 р. № 469 "Про внесення змін в рішення міської ради від 5.04.2007 р. № 254».

8. Дане рішення розмістити на сайті Лисичанської міської ради.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Литвинюка В.М. та постійну комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності, з забезпечення законності, правопорядку, охорони прав та законних інтересів громадян.

**Секретар міської ради М. Л. ВЛАСОВ**

 Додаток №1

 до рішення міської ради

 від 26.09.2013р. № 53/940

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

 1.1 Архівний відділ є самостійним виконавчим органом міської ради, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду, здійснює управління, інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства.

 1.2. Архівний відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконкому міської ради, міському голові, безпосередньо підпорядкований керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, а з питань здійснення делегованих повноважень щодо архівної справи підконтрольний Державному архіву Луганської області.

 1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про архівний відділ Лисичанської міської ради.

 1.4. Архівний відділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керуючий справами і звітує перед ним про проведену роботу.

 1.5. Коло службових обов'язків працівників архівного відділу визначається посадовими інструкціями.

 1.6. Архівний відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Штатну чисельність, фонд оплати праці затверджує міська рада.

2. Завдання архівного відділу

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

 2.2. Контроль разом з загальним відділом за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах міської ради.

 2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організацій, 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 роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій", затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 р. № 16.

 2.5. 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 особового складу та актів про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

 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.

 2.8. Підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організацій) документів Національного архівного фонду до архівного відділу.

 2.9. Учать у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організацій, які відповідають за роботу з документами.

 2.10. Використовування персональних даних лише відповідно до своїх професійних, службових або трудових обов'язків, не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових відносин.

3. Функції і права архівного відділу

 Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

 3.1. Забезпечує зберігання та облік документів Національного архівного фонду, які утворилися в діяльності діючих та раніш діючих на території міста підприємств, установ та організацій.

 3.2. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього, незалежно від місця їх зберігання.

 3.3. За дорученням Державного комітету архівів України контролює виконання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства.

 3.4. Складає та за погодженням з міським головою надає на затвердження Державному архіву області списки підприємств, установ та організацій, документи яких підлягають зберіганню в архіві.

 3.5. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах та організаціях міста, незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів, надає їм методичну допомогу.

 3.6. Веде зведений облік архівних документів, які зберігаються в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях міста, надає їх Державному архіву області.

 3.7. Розглядає номенклатури справ, надані підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, а також підготовлені описи справ постійного зберігання та справ з особового складу, надає їх на розгляд експертно-перевірочної комісії Державного архіву області.

 3.8. Передає Державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий матеріал до них для постійного зберігання.

 3.9. Створює та удосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

 Відповідно до покладених завдань архівному відділу надається право:

 3.10. Вимагати від структурних підрозділів підприємств, установ і організацій передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

 3.11. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

 3.12. Давати рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

 3.13. Запитувати відомості, необхідні для роботи.

 3.14. Інформувати керівництво підприємств, установ і організацій про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо підвищення її рівня.

 3.15. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться на підприємствах, установах і організаціях в разі розгляду на них питань роботи з документами.

 3.16. Для проведення експертизи цінності документів, підготовки їх до віднесення до Національного архівного фонду, виключення документів із нього, а також віднесення їх до унікальних документів, архівний відділ створює експертну комісію.

4. Керівництво архівним відділом

 4.1. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за конкурсом або за іншою процедурою, передбаченою законодавством за узгодженням з директором Державного архіву області.

 4.2. Начальник архівного відділу здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань:

 - розробляє функціональні обов'язки фахівців відділу та надає їх на затвердження міському голові;

 - безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції відділу;

 - організовує та контролює виконання функціональних обов'язків спеціалістами відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

 - розробляє положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів відділу;

 - вирішує питання щодо видачі архівних документів підприємствам, установам і організаціям у тимчасове користування та про доступ користувачів до роботи з документами.

5. Відповідальність

 5.1. Працівники архівного відділу в установленому законом порядку несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність:

 - за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

 - за матеріальний збиток, заподіяний міській громаді незаконними діями або бездіяльністю;

 - за не достовірність відомостей, зазначених в архівних довідках, копіях, витягах з документів.

6. Взаємодія

 6.1. Архівний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з міською радою, її виконавчим комітетом, підприємствами, установами і організаціями та об'єднаннями громадян, а також з Державним архівом Луганської області.

 6.2. Порядок взаємодії архівного відділу з підрозділами міської ради та її виконавчого комітету визначається керівниками зазначених підрозділів.

Секретар міської ради М. Л. Власов

Додаток № 2

 до рішення міської ради

 від 26.09.2013 р. № 53/940

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ

ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.Загальні положення

 1.1. Трудовий архів Лисичанської міської ради (далі - трудовий архів) - місцева архівна установа, створена для централізованого тимчасового зберігання документів, що накопичилися в процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, розташованих в межах територіальної громади, які не віднесені до Національного архівного фонду України.

 Трудовий архів утворюється рішенням Лисичанської міської ради, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

 1.2. Трудовий архів є відділом Лисичанської міської ради, і в своїй роботі підконтрольний Лисичанській міській раді та її виконавчому комітету, а з питань здійснення повноважень у сфері архівної справи і діловодства - Державному архіву Луганської області, Державній службі України та архівному відділу Лисичанської міської ради. Працівники трудового архіву Лисичанської міської ради не є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

 Організаційне керівництво роботою трудового архіву здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

 1.3. Трудовий архів не є юридичною особою, має власний бланк. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовується гербова печатка виконавчого комітету міської ради.

 1.4. Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Луганської обласної та Лисичанської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Лисичанської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовим актами, а також цим Положенням.

 У питаннях організації та методики ведення архівної справи трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державної служби України, Державного архіву Луганської області, методичними рекомендаціями архівного відділу Лисичанської міської ради.

 1.5. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджується міським головою і звітує перед ним про виконану роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається архівному відділу міської ради.

 1.6. Відповідно до кількості документів у трудовому архіві, він належить до III групи (до 1.0 млн.одиниць зберігання) згідно Наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 3327/5.

2. Основні завдання

 2.1.Основним завданнями трудового архіву є вирішення питань:

- реалізація державної політики у сфері архівної справ і діловодства в межах своєї компетенції;

- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції

 3.1. Основними функціями трудового архіву є:

 3.1.1. Виявлення і віднесення до джерел комплектування документів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, розташованих в межах територіальної громади за погодженням з архівним відділом Лисичанської міської ради.

 3.1.2. Зберігання відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкованості, розташованих в межах територіальної громади, або ліквідованих підприємств, які діяли (були зареєстровані) на цій території.

 3.1.3. Прийом від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких закінчилися.

 3.1.4. Науково-технічна обробка та створення необхідного довідкового апарату до документів, прийнятих на зберігання відповідно до "Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України.

 3.1.5. Облік документів, які зберігаються в трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримки облікових баз даних.

 3.1.6. Організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших відносинах, видача юридичним особам і громадянам у встановленому Державною архівною службою України порядку видачі архівних довідок, копій і витягів з документів, що знаходяться на зберіганні.

 3.1.7. Проведення експертизи цінностей документів, що знаходяться на зберіганні, надання на затвердження експертною комісією (ЕК) архівного відділу міської ради описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ, організацій - джерел комплектування та актів про виділення до знищення документів з минулими термінами зберігання.

 3.1.8. Перевірка роботи архівних підрозділів на підприємствах, в установах та організаціях, здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення та доступу до них, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання.

 3.1.9. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників діловодних служб, архівних підрозділів та членів експертних комісій підприємств, установ і організацій - джерел комплектування.

4. Права і обов'язки

 4.1. Трудовий архів має право:

 4.1.1. Отримувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів), архівні документи згідно з номенклатурами справ, відомості, необхідні для роботи.

 4.1.2. Інформувати міську раду та її виконавчий комітет про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

 4.1.3. Давати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що належать до компетенції трудового архіву.

 4.1.4. Приймати участь у засіданнях комісій підприємств, установ і організацій - джерел комплектування трудового архіву в разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу, актів про виділення до знищення документів, терміни яких минули.

 4.1.5. Брати участь у нарадах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом, ліквідаційними комісіями (ліквідаторами), Державним архівом Луганської області, архівним відділом міської ради, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

 4.2. Працівники трудового архіву зобов'язані:

 4.2.1. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог виробничої та трудової дисципліни.

 4.2.2. Дотримуватися норм і правил охорони праці, вимог техніки безпеки, санітарних норм, правил пожежної безпеки.

 4.2.3. Забезпечувати безпечний стан приміщень трудового архіву, обладнання, інвентарю, правильну організацію робіт і робочих місць.

5. Керівництво трудовим архівом

 5.1. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

 5.2. Завідувач трудового архіву:

 - організовує діяльність трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на трудовий архів завдань;

 - розподіляє завдання між працівниками трудового архіву, контролює їх виконання;

 - вирішує відповідно до законодавства питання доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування , інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

 - проводить прийом громадян, розглядає заяви, які відносяться до компетенції трудового архіву;

 - представляє трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

6. Відповідальність

 6.1. Працівники трудового архіву в установленому законом порядку несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність:

 - за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

 - за матеріальний збиток, заподіяний міській громаді незаконними діями або бездіяльністю;

 - за не достовірність відомостей, зазначених в архівних довідках, копіях, витягах з документів.

7. Взаємодія

 7.1. Трудовий архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з архівним відділом Лисичанської міської ради, міською радою, її виконавчим комітетом, підприємствами, установами і організаціями та об'єднаннями громадян, а також з Державним архівом Луганської області.

 7.2. Порядок взаємодії трудового архіву з підрозділами міської ради та її виконавчого комітету визначається керівниками зазначених підрозділів.

 Секретар міської ради М. Л. Власов