

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.09.2020 м. Лисичанськ № 351

**Про затвердження Положення**

**про архівний відділ військово-**

**цивільної адміністрації міста**

**Лисичанськ Луганської області**

З метою належної організації роботи архівного відділу, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації від 04.09.2020 № 266,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про архівний відділ військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

1. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**Додаток**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

керівника військово-цивільної адміністрації

16.09.2020 № 351

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний відділ**

**військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

**1. Загальні положення**

 1.1. Архівний відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА);

 1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний ВЦА, безпосередньо підпорядкований керівнику ВЦА, координує діяльність Відділу заступник керівника ВЦА відповідно до розподілу обов’язків, а з питань здійснення делегованих повноважень щодо архівної справи підконтрольний Державному архіву Луганської області;

 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

 З питань організації та методики ведення архівної справи Відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби та Державного архіву Луганської області;

 1.4. Відділ має власний бланк, штамп та печатку.

**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.

**3. Функції**

 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

 3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає для затвердження в установленому порядку проєкти 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 Відділу органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ВЦА м. Лисичанська, 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 в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування;

3.5. Інформує Державний архів Луганської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

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 архівного відділу, на підставі затверджених списків;

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

3.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема 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. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанська, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Луганської області;

3.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

3.12. 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;

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

1. **Права й обов’язки**

4.1. Відділ має право:

 4.1.1. 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;

4.1.2. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4.1.3. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.1.4. Порушувати в 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;

4.1.5. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, 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;

4.2. Обов’язки:

4.2.1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.2. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень ВЦА;

4.2.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

1. **Начальник відділу**

 5.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов’язки виконує працівник відділу, який призначається керівником;

5.2. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, визначеному законодавством;

5.3. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями;

 5.4. Задачі та завдання начальника:

5.4.1. Організовує діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

5.4.2. Розподіляє завдання між працівниками Відділу, контролює їх виконання;

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

5.4.4. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Відділу;

5.4.5. Готує проєкти розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, складає проєкти нормативних документів, які стосуються діяльності відділу, контролює їх виконання;

5.4.6. Представляє Відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

5.5. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації.

**6. Взаємодія**

 6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**Начальник архівного відділу Олена ГАЙДУК**