**ПРОЕКТ** № ПС-190

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Броварської міської ради

Броварського району Київської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний відділ виконавчого комітету**

**Броварської міської ради Броварського району**

**Київської області**

м. Бровари –

2025 рік

1. **Загальні положення**

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (*далі* – відділ) є виконавчим органом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчий комітет) без статусу юридичної особи.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження чисельної кількості працівників відділу є виключною компетенцією Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада).

1.3. Відділ утворений з метою реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Броварської міської територіальної громади (*далі* – територіальна громада), надання методичної та консультативної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядкований міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), керуючому справами виконавчого комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих відділу повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства підзвітний Державному архіву Київської області, Державній архівній службі України /*далі* – Укрдержархів/.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням. У здійснені повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Укрдержархіву, Державного архіву Київської області.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

1.8. Відділ може мати бланки, штампи та печатку із своїм найменуванням.

**ІІ. Основні функції та завдання відділу**

**2.1. Основними функціями відділу є:**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Броварської міської територіальної громади;

2.1.2. 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;

2.1.3. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

2.1.4. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, обліку, зберігання та використання їх інформації.

**2.2. Відділ у межах повноважень (основні завдання відділу):**

2.2.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Київської області подає на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

2.2.2. Забезпечує облік , зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на території громади, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілок, кооперативних, творчих та інших об’єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

- документів особового походження, що надійшли до відділу;

- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями не залежно від форм власності, а також об’єднаннями громадян;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до документів.

2.2.3. Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

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

2.2.5. За дорученням Укрдержархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.2.6. Інформує Державний архів Київської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник, який невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

2.2.7. Складає і за погодженням з Державним архівом Київської області подає на затвердження міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо утворення цього списку.

2.2.8. Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади, а також архівних документів громадян і їх об’єднань.

2.2.9. Приймає на зберігання архівні документи тимчасового зберігання органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.

2.2.10. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

2.2.11. Подає міській раді пропозиції щодо створення трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, надає консультативно-методичну допомогу в організації його діяльності.

2.2.12. Інформує міську раду, Державний архів Київської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2.13. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них Державному архіву Київської області.

2.2.14. Організовує надання послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

2.2.15. Передає до Державного архіву Київської області у визначені ними строки документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

2.2.16. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

2.2.17. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містять в документах Національного архівного фонду.

2.2.18. Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам - довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.

2.2.19. Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення недостовірних відомостей про особу.

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

**ІІІ. Відділ має право:**

3.1. Отримувати від інших органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

3.3. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України, проведення експертизи цінності цих документів.

3.4. Звертатися до суду з позовами про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

3.5. Порушувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

3.6. 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 та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

3.7. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.8. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов’язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.10. Покладання на відділ функцій, завдань, обов’язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

3.11. Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд комісії Державного архіву Київської області, а також інших питань у відділі створюється експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови (особи, що здійснює його повноваження) на підставі типового положення, затвердженого Укрдержархівом.

**ІV. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник. До складу відділу входить головний спеціаліст.

4.2. Начальник та головний спеціаліст відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.3. На начальника та головного спеціаліста відділу у повному обсязі поширюється дія законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

4.4. Начальник та головний спеціаліст відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.5. Начальник відділу одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання усіх покладених на відділ завдань, функцій та повноважень. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за виконання покладених на нього функцій, завдань та повноважень відповідно до розподілу у межах посадової інструкції.

4.7. Начальник відділу розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста відділу та подає на затвердження міському голові (особі, яка здійснює його повноваження).

4.9. На посади начальника, головного спеціаліста відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, визначеному законом.

**V. Керівництво відділом**

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території громади.

5.1.3. Здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.4. У процесі виконання покладених на відділ завдань та функцій, забезпечує взаємодію та співробітництво з іншими виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування регіону, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами з кола питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.5. У межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на відділ завдань і функцій, а також реалізації наданих повноважень, готує проекти розпоряджень та доручень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), проекти рішень міської ради, виконавчого комітету з питань діяльності відділу на пріоритетних напрямках його роботи.

5.1.6. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

5.1.7. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.1.8. Контролює дотримання головним спеціалістом відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.9. Оцінює діяльність головного спеціаліста відділу, вносить пропозиції керівництву щодо застосування до нього заохочень або дисциплінарних стягнень.

5.1.10. За дорученням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) представляє інтереси відділу, виконавчого комітету міської ради в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, в правоохоронних органах, органах суду тощо з питань, віднесених до повноважень відділу.

5.1.11. Здійснює заходи щодо формування кадрового резерву відділу.

5.1.12. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

5.1.13. У разі відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), як правило, тимчасово покладається на головного спеціаліста відділу.

**VІ. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та посадовими інструкціями, що розробляються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

6.2. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.3. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Міський голова Ігор САПОЖКО