



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження в новій редакції  
положення про архівний відділ  
Броварської міської ради

Розглянувши подання архівного відділу від 13.11.2007р. № 31, керуючись наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007р. № 84, ст. 54 (п.4) Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та, враховуючи висновки постійної комісії з гуманітарних питань, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про архівний відділ Броварської міської ради в новій редакції, згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Броварської міської ради від 31.10.2002р. № 104-07-24 "Про затвердження положення про архівний відділ Броварської міської ради".

Секретар ради



І.В. Сапожко

м. Бровари  
від "19" 11 2007 року  
№ 582-29-05


**ПОДАННЯ:**

**Начальник архівного відділу**

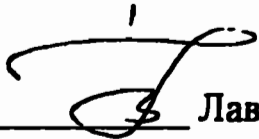
  
Біленко В.В.

**ПОГОДЖЕНО:**


**Керуючий справами виконкому**

  
Дворський В.П.


**Начальник юридичного  
відділу**

  
Лавер І.Г.

**Начальник загального відділу**

  
Гнатюк Н.І.

**Голова постійної комісії з  
гуманітарних питань**

  
Кривонос А.В.

000912

Додаток  
до рішення міської ради  
від "29" листопада 2007 року  
№ 532 - 29 - 05

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний відділ Броварської міської ради**

1. Архівний відділ міської ради (далі – відділ) є правонаступником всіх майнових і немайнових прав та обов'язків Броварського міського державного архіву, являється виконавчим органом Броварської міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний відповідно Державному архіву Київської області в порядку встановленому законом.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, наказами директора Державного архіву Київської області, а також цим Положенням про відділ, затвердженим міською радою.

### **3. Основними завданнями відділу є:**

реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

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

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

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

### **4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

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

4.2 Забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території міста;

документів з особового складу ліквідованих підприємств, заснованих на колективній та приватній формах власності без правонаступників;

документів особового походження, що надійшли до відділу;

фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії міста;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

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

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

4.5 Контролює збирання на території міста та продаж антикварних документів

4.6 За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи

4.7 Інформує Державний архів Київської 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;

4.8 Складає за погодженням з державним архівом Київської області та подає на затвердження міському голові список підприємств, установ, організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку

4.9 Приймає в установленому порядку для постійного чи тимчасового зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

4.10 Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій міста, що ліквіднуються без визначення правонаступників

4.11 Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та 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 ;

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

4.13 Інформує міську раду, державний архів Київської області про факти втрати, пошкодження, знищення архівних документів та інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4.14 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації, джерела комплектування відділу та документів національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Київської області;

4.15 Організовує надання на договірних засадах 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 та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ і організацій;

4.16 Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії державного архіву Київської області

4.17 Передає за угодою до державного архіву Київської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання

4.18 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігається у відділі;

4.19 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 містяться в документах Національного архівного фонду

4.20 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

4.21 Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги документів, що зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру;

4.22 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

## 5. Відділ має право:

5.1 Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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, від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.2 Розробляти і подавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства

5.3 Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах;

5.4 Порухувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

5.5 Подавати до суду з позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, який не забезпечує належну їх збереженість;

5.6 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;

5.7 Порухувати 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;

5.8 Обмежувати у випадках, передбачених законодавством доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

5.9 Одержувати в дарунок матеріальні цінності та кошти, обмінювати, надавати в користування на договірних засадах або позичати інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу, за винятком архівних фондів в межах визначених законодавством;

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

5.11 Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби

діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодження відповідно з директором Державного архіву Київської області.

8. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;  
затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;  
видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису;

призначає на посаду і звільняє з посади працівників підрозділу, що утримуються за рахунок спецкоштів.

9. Статус посадових осіб відділу визначається згідно з із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

10. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів, та подання її результатів на розгляд експертно-перевірній комісії державного архіву Київської області, а також інших питань, у відділі створюється експертна комісія.

Положення про персональний склад експертної комісії затверджує начальник відділу на підставі типового положення, затвердженого Держкомархівом

11. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис відділу затверджує міський голова.

12. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.



Секретар ради

І.В. Сапожко



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

(07400, Київська обл., м. Бровари, бул. Незалежності, 6-В, тел. (04494) 5-04-94))

від 13 липня 2007 № 37

на \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

Секретарю міської ради  
І.В. Сапожку

Подання.

Згідно наказу Державного комітету архівів України від 05.06.2007р. № 84 та листа державного архіву Київської області від 18.06.07 № 01-20/189 прошу розглянути на черговій сесії Броварської міської ради положення про архівний відділ в новій редакції, згідно додатку.

Начальник архівного відділу

В.В. Біленко

