



**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

сорок восьмої сесії восьмого скликання

24.11.2022

м. Березань

№ 174

Про затвердження Положення  
про архівний сектор виконавчого  
комітету Березанської міської  
ради

Відповідно до статей 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 16.06.2016 № 1693/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.06.2016 № 885/29015, враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії міської ради з питань регламенту, децентралізації влади, депутатської діяльності, етики, правопорядку, законності та захисту прав громадян, з метою створення належних умов для зберігання, примноження та використання документів, Березанська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про архівний сектор виконавчого комітету Березанської міської ради в новій редакції (далі - Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Березанської міської ради від 26.01.2016 № 57-06-VII „Про затвердження Положення про архівний сектор виконавчого комітету Березанської міської ради“.

3. Архівному сектору виконавчого комітету Березанської міської ради (Зеленова О.П.) забезпечити виконання функцій та завдань, передбачених Положенням.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань регламенту, децентралізації влади, депутатської діяльності, етики, правопорядку, законності та захисту прав громадян (Саєнко С.М.) та керуючого справами виконавчого комітету Березанської міської ради Кочур Л.В.

Міський голова

Володимир ТИМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок восьмої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
24.11.2022 № 174

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний сектор виконавчого комітету**  
**Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Архівний сектор виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Архівний сектор) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста та населених пунктів Березанської міської територіальної громади.

2. Архівний сектор підконтрольний та підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Київської області, Державній архівній службі.

3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Архівний сектор керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Київської області.

4. Функціонування архівного сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**II. Основні завдання архівного сектору**

2.1. Основними завданнями Архівного сектору є:

здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста та населених пунктів Березанської міської територіальної громади;

координація діяльності виконавчих органів Березанської міської ради, 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;

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 служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

### **III. Функції архівного сектору**

Архівний сектор відповідно до покладених на нього завдань:

складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи в Березанській міській раді, забезпечує їх виконання;

забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих Архівному сектору 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, друківаних, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи, облікових документів і довідкового апарату до них;

організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього;

проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності служб діловодства, незалежно від форми власності та підпорядкування;

веде облік юридичних осіб та 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 сектору, на підставі затверджених списків;

подає на затвердження Державному архіву Київської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Архівного сектору;

перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства, 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;

надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудового архіву;

веде зведений облік архівних документів, що зберігаються в Березанській міській раді, підприємств, установ та організацій міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Київської області;

створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

приймає на зберігання документи виконавчих органів Березанської міської ради, комунальних підприємств, установ і організацій міста та сіл Березанської територіальної громади, а також архівні документи громадян і їх об'єднань;

приймає на зберігання документи підприємств, установ і організацій міста та населених пунктів Березанської територіальної громади, що ліквідуються.

#### **IV. Архівний сектор має право:**

1) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

2) отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) проводити планові та позапланові перевірки служб діловодства виконавчих органів Березанської міської ради, 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;

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) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

б) 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;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства виконавчих органів Березанської міської ради, 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.

## **V. Взаємодія архівного сектору з іншими суб'єктами**

Архівний сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

## **VI. Керівництво архівним сектором**

1. Архівний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

2. Завідувач Архівного сектору:

1) здійснює керівництво Архівним сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) розподіляє завдання між працівниками сектору, контролює їх виконання;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Архівного сектору;

5) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

6) представляє Архівний сектор з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, та здійснює інші повноваження відповідно до положення про Архівний сектор, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

7) щоквартально планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Архівного сектору;

9) звітує перед міським головою про виконання покладених на Архівний сектор завдань та затверджених планів роботи;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесій, виконкому, нарад у міського голови питань, що належать до компетенції Архівного сектору, та розробляє проекти відповідних рішень (доручень);

11) бере участь у засіданнях виконавчих органів Березанської міської ради;

12) представляє інтереси Архівного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, Укрдержархівом, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Архівного сектору;

14) подає міському голові пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Архівного сектору;

15) забезпечує дотримання працівниками Архівного сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) складає і за погодженням з Державним архівом Київської області подає для затвердження в установленому порядку проекти програм розвитку архівної справи у Березанській міській раді, подає міському голові для затвердження плани розвитку архівної справи в місті, забезпечує їх виконання, подає у встановлені Державним архівом Київської області строки звіти про їх виконання;

17) здійснює загальне діловодство Архівного сектору, організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, Березанської міської ради та здійснює контроль за їх реалізацією;

18) розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

19) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Архівний сектор;

22) постійно інформує населення про стан здійснення визначених Законом повноважень;

23) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, створених в результаті діяльності Архівного сектору;

25) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста та населених пунктів Березанської міської територіальної громади;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

26) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

27) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності служб діловодства, які створені на території міста та населених пунктів Березанської міської ради, незалежно від форми власності та підпорядкування;

28) 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;

29) звертається до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи; порушує в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду; порушує 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;

30) веде облік юридичних осіб та 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 сектору виконавчого комітету Березанської міської ради, на підставі затверджених списків;

31) подає на затвердження Державному архіву Київської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Архівного сектору;

32) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, виконавчих органів Березанської міської ради, 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів; відвідує служби діловодства державних органів, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

33) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або

інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву);

34) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, Березанська міська рада та її виконавчі органи, підприємства, установи та організації Березанської територіальної громади, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Київської області;

35) складає паспорт Архівного сектору виконавчого комітету Березанської міської ради та подає його Державному архіву Київської області;

36) передає Державному архіву Київської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

37) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

38) контролює підготовку, дотримання термінів виконання працівниками сектору та підписує архівні довідки, витяги та копії документів, надає дозволи на користування документами Національного архівного фонду користувачами в читальному залі Архівного сектору та за межами сектору;

39) організовує та здійснює використання документів Національного архівного фонду шляхом ініціативного інформування, підготовок виставок, радіопередач, телепередач, публікацій у пресі тощо;

40) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

41) організовує роботу експертної комісії Архівного сектору, головою якої є;

3. Накази завідувача Архівного сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою, Міністерством юстиції України, Укрдержархівом, або директором Державного архіву Київської області.

4. На посаду завідувача Архівного сектору призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 5 років.

5. Службові обов'язки працівників Архівного сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем Архівного сектору.

6. Для розгляду питань пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву Київської області в Архівному секторі створюється постійно діюча експертна комісія.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує завідувач Архівного сектору відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів“.



### **VII. Прикінцеві положення**

1. Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників Архівного сектору визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

2. Архівний сектор не є юридичною особою, має печатку „Для довідок“, власні бланки.

Секретар міської ради

Олег СИВАК