Комсомольский городской Совет народных депутатов
ПОЛТАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

От 20 03 90 № 111

г. Комсомольск

Про положення про державний мІський архІв та положення про комІсІю сприяння державному мІському архІвІ на громадських засадах

У вІдповІдностІ з заходами по виконанню постанови Ради МІнІстрІв УРСР вІд 26 07 89 № 202 "Про вдосконалення управлІння архІвною справою в республІцІ", з метою пІдвесення статусу мІського архІву, нормативного закрІплення нових завдань І функцІй, що висуваютІ перед архІвами у сучасних умовах, змІцнення його зв"язкІв з широкими колами громадськостІ на основІ узагальнення досвІду Іх дІяльностІ, виконком мІськоІ Ради народних депутатІв

ВИРІШИВ:

І. Схвалити положення про державний мІський архІв та положення про комІсІю сприяння архІвнІй справІ при державному мІському архІвІ на громадських засадах.

(додатки № І,2 додаються).

Голова мІськвиконкому В.І.Капустянський

Секретар мІськвиконкому В.П.Чопенко

Кобеляки. МРД. 1989 р.. тир.. 1000. Зак. 264 А4

190

Додаток І
до рІшення викомку №111
вІд 20 03 90

П О Л О Ж Е Н Н Я

про Комсомольський мІський а р х І в

І. Державний мІський архІв вІдповІдно до положення про Державний архІвний фонд СРСР є установою державної архІвної служби СРСР, яке здІйснює тимчасове зберІгання документІв Державного архІвного фонду СРСР, що утворилися, в дІяльності установ, органІзацІй, пІдприємств мІста, громадян СРСР.

Державний мІський архІв вІдповІдно до загальносоюзного класифІкатора "ГалузІ народного господарства" вІдноситься до галузІ "УправлІння", виконує функцІї органу управлІння архІвною справою в мІстІ, несе вІдповІдальнІсть до ІІ стан, та дальший розвиток І перебуває у вІданнІ виконавчого комІтету мІськоІ Ради народних депутатІв.

2. Державний архІв у своІй дІяльностІ пІдпорядковується як мІськІй РадІ народних депутатІв та ІІ виконавчому комІтету, користуючись правами його вІддІлу, так І державному архІву областІ.

3. Державний мІський архІв в своІй дІяльностІ керується законами СРСР, іншими рІшеннями Верховної Ради СРСР, законами УРСР, іншими рІшеннями Верховної Ради УРСР, постановами І розпорядженнями Ради МІністрІв СРСР, постановами І розпорядженнями Ради МІністрІв УРСР, рІшеннями мІськоІ Ради народних депутатІв, рІшеннями І розпорядженнями ІІ виконавчого комІтету, вищестоящих органІв державної влади, наказами, інструкцІями та вказІвками Головного архІвного управлІння при РадІ МІністрІв СРСР І Головного архІвного управлІння при РадІ МІністрІв УРСР, наказами, інструкцІями та вказІвками державного архІву областІ, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями державного мІського архІву є:

а) своєчасне комплектування документІв, що пІдлягають прийому до державного мІського архІву, забезпечення їх схоронІсть й облІку, виявлення та органІзацІя використання документІв з метою сприяння виконанню політичних, господарських І культурно-освІтніх завдань, а також при розглядІ заяв громадян соцІально-правового характеру;

б) здІйснення контролю за архІвами І органІзацІєю документІв І дІловодства установ, органІзацІй, пІдприємств мІста.

5. Державний мІський архІв зберІгає:

а) документи постІйного строку зберІгання, що мають політичне, наукове, практичне значення І утворилися в дІяльностІ існуючих І тих, що дІяли; державних мІських, органІзацІй, пІдприємств;

б) документи профспІлкових І інших громадських органІзацІй;

в) документи особового походження, що надІйшли до архІву на законнІй пІдставІ;

Списки установ, органІзацІй, пІдприємств, І осІб, документи яких пІдлягають зберІганню в державному мІському архІвІ, затверджуються виконавчим комІтетом мІськоІ Ради народних депутатІв за погодженням з державним архІвом областІ.

Державний архів зберігає обліковий документи та фонди архіву, науково-довідковий апарат, що розкривае склад і зміст фондів архіву.

6. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань

а) здійснює в установленому порядку прийом на державне зберігання документів від установ, організацій, підприемств міста, громадян;

б) забезпечує схоронність і облік документів, що зберігаються у державному міському архіві, проводить перевірку їх наявності та стану;

в) проводить експертизу наукової та практичної цінності документів, що зберігаються у державному міському архіві;

г) складае і за погодженням з державним архівом області подае на затвердження виконавчого комітету міської Ради народних депутатів список установ, організацій, підприемств міста, документи яких підлагають прийому до державного міського архіву, готуе пропозиції по уточненню цього спику;

д) здійснює в установленому порядку контроль за організацією документів у діловодстві установ, організацій і підприемств міста та подае їм методичну допомогу у впровадженні єдиної державної ситеми діловодства;

е) контролює роботу відомчих архівів, умови зберігання документів у них, веде в установленому порядку зведений облік документів установ, організацій і підприемств міста, що передають документи на державне зберігання;

ж) перевіряе правильність експертизи цінності та відбору документів на державне зберігання в установах, організаціях на підприемствах міста, подае методичну допомогу їх експертним комісіям у цій роботі;

з) організуе подання допомоги установам на договірних засадах у виконанні робіт по впорядкуванню документів, розробуе нормативно-методичних посібників, що регламентують організацію документів у діловодстві і роботу відомчих архівів, використанні архівних документів, сприяе створенню та діяльності кооперативів з цих напрямів роботи;

і) розглядае з метою погодження номенклатури справ, що подаються установами, організаціями, підприемствами місцевого підпорядкування, документи яких підлягають прийому до державного міського архіву;

к) розглядае описи справ, підготовлені установами, організаціями і підприемствами для передачі до державного міського архіву, та надсилае їх на затвердження експертної комісії архіву області;

л) створює й удосконалює науково-довідковий апарат до документів, що зберігаються у державному міському арзіві;

м) інформуе зацікавлені установи, організації і підприемства про склад і зміст документів архіву, організуе їх використання, у тому числі на договірних засадах, у пресі, іншими шляхами, надае можливість для ознайомлення з документами аохіву установам, організаціям, підприемствам, громадянам СРСР з метою їх наукової і практичного використання;

н) видае в установленому порядку установам, організаціям довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у державному міському архіву, а громадянам СРСР - довідки соціально-правового характеру.

192

ДовІдки, копІї та витяги з документІв, що видаються державним мІським архІвом, засвІдчуються печаткою виконавчого комІтету мІськоІ Ради народних депутатІв.

о) вивчає І узагальнює практику організацІї документІв у дІловодствІ та роботи архІвІв установ, організацІй мІста, поширює їх позитивний досвІд;

п) готує І передає у строки, визначені державним архІвом областІ, документи та науково-довІдковий апарат до них на постІйне збереження до цього архІву.

7. Державний мІський архІв розв"язує покладені на нього завдання у контактІ з відділами виконавчого комІтету мІськоІ Ради народних депутатІв, у взаємодІї з громадськими організацІями.

8. ДІяльність державного мІського архІву організовується на основІ п"ятирІчних І рІчних планІв, що розробляються архІвом самостІйно на підставІ аналІзу реального стану архІвноІ справи та застосування нормування праці.

9. Державному мІському архІву надається право:

а) перевІряти роботу відомчих архІвІв І організацІю документІв у дІловодствІ установ, організацІй мІста;

б)одержувати від установ, організацІй мІста матерІали про роботу відомчих архІвІв І організацІю документІв у дІловодствІ.

ПрацІвники державного мІського архІву для виконання своїх службових обов"язкІв мають право відвІдувати в установленому порядку архІви І дІловодськІ служби установ, організацІй та підприємств, розташованих на територІї мІста.

в) давати у межах своїх повноважень установам, організацІям І підприємствам мІста обов"язковІ для виконання вказІвки по усуненню виявлених недолІкІв у роботІ відомчих архІвІв та в організацІї документІв у дІловодствІ.

І0. Державний мІський архІв очолює завІдуючий, який призначається на посаду І звІльняється з посади мІською Радою народних депутатІв за погодженням з державним архІвом областІ.

ІІ. ЗавІдуючий архІвом мІста:

- керує дІяльністю архІвом мІста, розподІляє в разІ необхІдностІ обов"язки мІж його працІвниками;

- ІнформуЄ виконавчий комІтет мІськоІ Ради народних депутатІв про стан архІвноІ справи в мІстІ, виносить на розгляд мІськоІ Ради народних депутатІв ІІ виконавчого комІтету проект рІшень та розпоряджень з питань, що входять до компетенцІї державного мІського арзІву;

- здІйснює контроль за виконанням рІшень мІськоІ Ради народних депутатІв, рІшень І розпоряджень ІІ виконавчого комІтету, а також вищестоячих державних органІв з питань, що стосуються дІяльностІ державного мІського архІву;

- ІнформуЄ виконавчий комІтет мІськоІ Ради народних депутатІв, його відділи та управлІння про факти встрати, пошкодження, протизаконного знищення документІв в установах, організацІях та підприємствах мІста для притягнення до відповІдальностІ у встановленому законом порядку осіб, винних у цьому;

- веде прийом громадян, розглядає їх заяви з питань, що стосуються дІяльностІ державного мІського архІву, вживає до них необхІдні заходи;

193

- проводить інструктаж працівників установ, організацій і підприємств, бере участь у розв"язанні інших питань архівної справи та організації документів у діловодстві;

12. При Державному міському архіві створюється експертна комісія з представників виконавчого комітету міської Ради народних депутатів, його відділів для розгляду результатів експертизи цінності та удосконалення науково-технічної обробки документів, що зберігаються у архіві.

При Державному архіві створюється:

- комісія сприяння архівній на громадських засадах - для залучення громадськості до розв"язання організаційно-методичних питань архівної справи.

13. Державний міський архів перебуває на міському бюджеті.

Забезпечення архіву службовим приміщенням, архівосховищами, що придатні для дострокового зберігання документів, їх технічне обладнання, охорона, забезпечення транспортом, засобами оргтехніки, матеріалами, створення інших необхідних для роботи архіву умов здійснює виконавчий комітет міської Ради народних депутатів.

14. При зміні завідуючого державним міським архівом прийом-передача справ і матеріалів оформляється актом, який затверджує виконавчий комітет міської Ради народних депутатів.

Секретар міськвиконкому В.П.Чопенко

Додаток 2
до рІшення мІськвиконкому
ВІД 20 03 90 №III

П О Л О Ж Е Н Н Я

про комІсІю сприяння архІвнІй справІ при державному мІському архІвІ на громадських засадах

І. КомІсІя сприяння архІвнІй справІ при державному мІському архІвУ на громадських засадах вІдповІдно до Положення про державний мІський архІв створюється рІшенням виконавчого комІтету мІськоІ Ради народних депутатІв за погодженням з державним архІвом областІ.

2. До складу комІсІІ входять працІвники мІськвиконкому, його вІддІлІв, установ, учбових закладІв, краєзнавцІ, колишнІ працІвники архІвноІ справи, дІловодства, освІти, пенсІонери .

КомІсІю очолює голова комІсІІ.

3. КомІсІя у своїй роботІ керується Положенням про Державний архІвний фонд СРСР, ІнструкцІями, прВилами та методичними посІбниками ГоловархІву СРСР, ГоловархІву УРСР, державного архІву областІ, рІшеннями виконкомІв обласноІ, мІськоІ Ради народних депутатІв, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями комІсІІ є:сприяння:

- забезпеченню схоронностІ документІв Державного архІвного фонду СРСР у державному, так І у вІдомчих архІвах;

- своєчасному І якІсному комплектуванню державного архІву документами;

- органІзацІІ І всебІчного використання архІвних документІв.

- впровадження в установах, органІзацІях І на пІдприємствах Основних положень ЕДСД.

5. КомІсІя вІдповІдно до цих завдань:

5.І. Бере участь у контролІ за виконанням установами, органІзацІями та пІдприємствами мІста рІшень виконкому мІськоІ Ради народних депутатІв в архІвнІй справІ.

5.2. Розглядає питання органІзацІІ І проведення громадських оглядІв стану дІловодства І роботи вІдомчих архІвІв, поширення передового досвІду кращих вІдомчих архІвІв І дІловодних служб.

5.3. Бере участь у пІдготовцІ та проведеннІ нарад І семІнарІв працІвникІв дІловодства, та архІвІв установ, органІзацІй.

5.4. Сприяє використанню документІв державного І вІдомчих архІвІв у полІтичних, народногосподарських, наукових, соцІально-культурних цІлях та для забезпечення законних ІнтересІв громадян.

5.5. Проводить роз"яснення серед населення шляхом участІ в органІзацІІ виставок, створення фотоальбомІв, фотовІтрин, проведення лекцІй, бесІд, зустрІчей з громадкІстю, екскурсІй до державного архІву законодавства про охорону І використання документальних пам"яток ІсторІІ та культури, необхІдность збирання

195

та передачI на державне зберIгання документIв на паперовIй основI, документIв з IсторII мIста I документIв особового положення.

6. КомIсII надається право:

6.I. Запрошувати на своI засIдання працIвникIв дIловодства, осIб, вIдповIдальних за архIви, установ, органIзацIй I пIдприємств.

6.2. Готувати пропозицII державному мIському архIву для внесення на розгляд виконкому мIськоI Ради народних депутатIв питань про покращення архIвноI справи в мIстI.

6.3. Давати державному мIському архIву пропозицII щодо полIпшення роботи вIдомчих архIвIв I органIзацII дIловодства в установах, пIдприємствах.

6.4. Члени комIсII за дорученням державного мIського архIву мають право перевIряти роботу вIдомчих архIвIв I органIзацIю документIв у дIловодствI установ, органIзацIй та пIдприємствах мIста, а також схоронностI документIв з особого складу в установах списку № 2, що не передають документи на державне зберIгання.

7. КомIсIя працює за планом, який обговорюється на II засIданнях та затверджується завIдуючим державним мIським архIвом.

8. ЗасIдання комIсII, якI протоколюються, проводяться не рIдше, як 2 разIв на рIк; протоколи пIдписуються головою I секретарем комIсII.

9. Документи, що утворилися в дIяльностI комIсII сприяння архIвнIй справI, пIдлягають включенню до номенклатури справ державного мIського архIву.

К О М I С I Я

сприяння архIвнIй справI при державному мIському архIвI на громадських засадах

I. БУТУРЛИМ А.П.	завIдуюча вIдомчим архIвом гIрничого технIкуму
2. КРАЙНЯЯ АННА ПАВЛIВНА	завIдуюча вIдомчим архIвом Полтавського ГОКу
3. КУБIКОВА О.С.	завIдуюча мIськдержархIврм
4. СТАХIВ М.П.	зав.музеем гIрничого технIкуму
5. ШЕВЕЛА Л.Д.	вIдповIдальна за вIдомчий архIв мIськвиконкому

Секретар мIськвиконкому В.П.Чопенко