Додаток 2

до ухвали міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

НОВА РЕДАКЦІЯ

частини 4 "Повноваження Міського архіву" розділу ІIІ "Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані виконавчому комітету" Положення про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради, затвердженого ухвалою міської ради

від 08.07.2021 № 1081

"**4. Повноваження Міського архіву**

1. Складання і за погодженням з Державним архівом Львівської області подання на затвердження Львівському міському голові планів розвитку архівної справи на території Львівської міської територіальної громади та забезпечення їх виконання.

2. Централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Львівської міської територіальної громади, та інших архівних документів, які не належать до Національного архівного фонду.

3. Зберігання документів Національного архівного фонду, які мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Львівської міської територіальної громади.

4. Забезпечення зберігання, обліку і охорони:

4.1. Документів Національного архівного фонду, які утворилися у процесі існуючих і тих, які діяли раніше на сучасній території Львівської міської територіальної громади державних органів, підприємств, установ та організацій.

4.2. Документів Національного архівного фонду, які утворилися у процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об’єднань громадян, переданих за їхньою згодою до архіву.

4.3. Документів особового походження, які надійшли до архіву у встановленому порядку.

4.4. Фотодокументів (негативів і позитивів) та відео-, фото-документів, що мають значення для вивчення історії Львівської міської територіальної громади.

4.5. Документів, переданих на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об’єднаннями громадян.

4.6. Друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи.

4.7. Облікових документів і довідкового апарату до документів.

5. Організація роботи з внесенням документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території Львівської міської територіальної громади і форм власності на них.

6. Підготовка матеріалів для проведення державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території Львівської міської територіальної громади і форм власності на них.

7. Проведення у встановленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території Львівської міської територіальної громади, незалежно від форми власності та підпорядкування.

8. Контроль за збиранням на території Львівської міської територіальної громади документальних пам’яток.

9. За дорученням Державної архівної служби України контроль за дотриманням власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства України щодо здійснення права власності на зазначені документи.

10. Проведення у встановленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

11. Інформування Державного архіву Львівської області про виявлення архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

12. Ведення обліку 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.

13. Представлення на затвердження Державному архіву Львівської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

14. Приймання у встановленому порядку для постійного чи тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду від підприємств, установ, організацій міста та громадян.

15. Контроль та перевірка архівних підрозділів та служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою дотримання 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.

16. Подання Львівському міському голові пропозицій щодо створення спеціалізованих архівних установ для тимчасового зберігання архівних документів, що не входять до складу Національного архівного фонду.

17. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи архівних установ.

18. Ведення зведеного обліку архівних документів, які зберігаються в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях на території Львівської міської територіальної громади, подання належних відомостей про них Державному архіву Львівської області.

19. Організація надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з впорядкування документів і використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівів (архівних підрозділів) і діловодних служб підприємств, установ та організацій.

20. Розгляд номенклатур справ, поданих підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, актів про знищення документів, які не підлягають зберіганню, подання їх на розгляд експертно-перевірній комісії.

21. Розгляд анотованих переліків документів, які підлягають віднесенню до унікальних документальних пам’яток, подання їх на затвердження експертно-перевірній комісії.

22. Передача Державному архіву Львівської області у визначені ним терміни документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання.

23. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архіві.

24. Інформування органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій про склад і зміст документів, які зберігаються в архіві, надання можливості ознайомлюватися з ними користувачам, організація використання інформації архівних документів на виставках, у радіо- і телепередачах, пресі тощо.

25. Видача архівних довідок, копій документів, витягів та іншим способом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд у встановленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечення долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї".

Секретар ради Маркіян ЛОПАЧАК

Віза:

Директор юридичного

департаменту Гелена ПАЙОНКЕВИЧ