



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

«03» листопада 2016р.

м. Старобільськ

№ 341

Про затвердження нової редакції
Положення про архівний відділ
Старобільської районної державної
адміністрації Луганської області

З метою приведення діючого Положення про архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області у відповідність до вимог, встановлених пунктом 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», керуючись статтями 5, 6, 41, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції.

2. Архівному відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області зареєструвати Положення про архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції у державного реєстратора.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черненко В.А.

Голова райдержадміністрації



А.І. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

03 листопада 2016 року №341

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ СТАРОБІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. Загальні положення

1) Архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2) Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області.

3) Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, Державної архівної служби України та Державного архіву Луганської області, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, а також цим положенням.

4) Вид структурного підрозділу та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою райдержадміністрації.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

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

2) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

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

4) здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання Закону України « Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

5) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх виконанням;

6) забезпечення, у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

7) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених Законом України « Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

8) аналіз стану та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах Старобільського району та вживання заходів до усунення недоліків;

9) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

10) внесення пропозиції щодо проекту бюджету;

11) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

12) участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

13) розробка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

14) участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

15) підготовка, разом з іншими структурними підрозділами, інформацій та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;

16) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 17) підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 18) розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 19) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів районної, міської та сільських рад;
- 20) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої відділ є;
- 21) здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування;
- 22) забезпечення у межах своїх повноважень виконання та дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 24) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) забезпечення ефективної роботи відділу відповідно до його компетенції, недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина.

3. Функції

1) складання та подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

2) забезпечення зберігання, обліку і охорони:

- 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 району;

- документів особового походження;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

4) проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформування Державного архіву Луганської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий,;

6) ведення обліку 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 відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

7) подання на затвердження Державному архіву Луганської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

8) перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, 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;

9) надання консультаційно-методичної допомоги 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);

10) ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області;

11) передання Державному архіву Луганської області, у визначені ним строки, документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

12) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

13) надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення 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;

14) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

15) здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства

4. Права

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції архівного відділу;

6) 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;

7) 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;

8) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, 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;

9) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, 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. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом Луганської області.

2. Начальник відділу:

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

- 2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про архівний відділ;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації з питань архівної справи;
- 5) забезпечує ефективне виконання покладених на самостійний відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи;
- 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії Старобільської райдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу.
- 13) дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- 14) забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності архівного відділу у відповідності з чинним законодавством;
- 15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 № 1004 «Про Порядок утворення та діяльність комісій з проведення експертизи цінності документів». Склад і Положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації затверджує голова райдержадміністрації відповідно до Типового положення, затвердженого Мін'юстом.

4. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету.

5. Відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску) забороняється.

В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу зараховуються до доходу бюджету.

Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

7. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної держадміністрації.

8. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.А.Черненко