



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

06 квітня 2021 р.

м. Старобільськ

№ 137

**Про затвердження Положення
про Архівний відділ
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (зі змінами),
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про Архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).
2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 03.11.2016 № 341 «Про затвердження нової редакції Положення про архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області» визнати таким, що втратило чинність
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

06 квітня 2021р. № 134

ПОЛОЖЕННЯ

про Архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Архівний відділ Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Архівний відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідного району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2. Архівний відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України та Державному архіву Луганської області.

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Державного архіву Луганської області, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його функцій.

4. Архівний відділ є юридичною особою публічного права.

5. До складу Архівного відділу входять віддалені робочі місця головних спеціалістів, які створені в селищі міського типу Біловодськ, селищі міського типу Марківка, селищі міського типу Мілове, селищі міського типу Новопокров.

6. Основними завданнями Архівного 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), з питань здійснення наданих їм законом повноважень у сфері архівної справи і діловодства;

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

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

7. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, технічних регламентів у питаннях архівної справи і діловодства;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території відповідного району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідного району;

6) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Архівний відділ;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

27) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів НАФ з різними носіями інформації, переданих Архівному відділу на зберігання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

28) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

29) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

30) інформує Державний архів Луганської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

31) веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

32) подає на затвердження Державному архіву Луганської області списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

33) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району 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 зберігання документів;

34) надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудового архіву);

35) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Луганської області;

36) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

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

38) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

39) організовує страхування документів НАФ, які надаються у користування поза Архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

40) надає 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 письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

42) здійснює інші передбачені законом повноваження.

8. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в архівній галузі;

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 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 законодавством порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до НАФ, 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 НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів НАФ;

11) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів

документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ, або уповноваженій ним особі;

12) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і 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.

9. Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на архівний відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На час відсутності начальника Архівного відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки відповідно до розпорядження виконує головний спеціаліст.

11. Начальник Архівного відділу має такі права та обов'язки:

1) здійснює керівництво Архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Архівному відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Архівний відділ та посадові інструкції працівників Архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;

3) планує роботу Архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Архівного відділу;

5) звітує перед головою районної державної адміністрації, Державним архівом Луганської області про виконання покладених на Архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Луганської області;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Луганської області питань, що належать до компетенції Архівного відділу;

8) може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, Державного архіву Луганської області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень Архівного відділу;

9) представляє інтереси Архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців Архівного відділу;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Архівного відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками Архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) затверджує функціональні обов'язки працівників архівного відділу;

15) вирішує питання про видачу документів НАФ, що зберігаються у Архівному відділі, юридичним особам у користування поза Архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Накази начальника Архівного відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністрів, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

13. Для проведення експертизи цінності документів у Архівному відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).

Положення експертної комісії та її склад затверджує начальник Архівного відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1226/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593 (зі змінами).

Головний спеціаліст у відокремленому робочому місці має наступні функції, права та обов'язки:

1) забезпечує зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому юридичними особами – джерелами формування НАФ, які діяли або діють на території ліквідованого району, що увійшов до меж новоутвореного району відповідно до постанови Верховної

Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-IX «Про утворення та ліквідацію районів»;

2) обробляє запити фізичних і юридичних осіб та готує архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються в відокремленому архівосховищі;

3) за дорученням керівника Архівного відділу перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства з архівної справи та діловодства шляхом проведення планових та позапланових перевірок; надає зазначеним юридичним особам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

4) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

5) виконує доручення начальника Архівного відділу, а також здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника архівного відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (зі змінами).

16. Архівний відділ, як юридична особа публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

17. Архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

Начальник Архівного відділу



Лариса ПАСЬКО