



**БІЛОЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 16 вересня 20 19 р.

№ 201

Про затвердження Положення
про архівний відділ Білозерської
районної державної адміністрації

На виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації від 21 червня 2019 року № 154 «Про упорядкування структури та затвердження граничної штатної чисельності працівників Білозерської районної державної адміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4, керуючись статтями 5, 6, пунктом 1 частини першої, частиною четвертою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Білозерської районної державної адміністрації (додається).

2. Завідувачу архівного сектору Нагірняк Н.М. здійснити заходи, пов'язані із внесенням змін до відомостей про юридичну особу, які містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 вересня 2013 року № 507 «Про затвердження Положення про архівний сектор Білозерської районної державної адміністрації» після державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в державній реєстраційній службі України.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Осерську Н.А.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Олексій ЖУРАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

16.08.2019 № 201

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Білозерської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Архівний відділ районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є її структурним підрозділом і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ є юридичною особою публічного права, підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області та цим Положенням.

Основні завдання

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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

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

4) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

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

6) готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань архівної справи для подання голові районної державної адміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- 8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 11) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 13) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 14) забезпечує захист персональних даних;
- 15) координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, 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;
- 16) вносить до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- 17) здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Функції

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;
- 3) 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 району;
 - документів особового походження;
 - друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - облікових документів і довідкового апарату до них;

4) організує 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;

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

6) інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

7) 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 відділу, на підставі затверджених списків;

8) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

9) перевіряє роботу 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;

10) здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування відділу;

11) 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 (трудового архіву);

12) 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 області;

13) надає консультативні послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

14) передає державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

16) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

17) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза відділом, у порядку, встановленому законодавством;

18) приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

19) 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 письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

21) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

22) організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу та сприяє проведенню громадської експертизи його діяльності;

23) надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування;

24) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

25) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

Права

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань 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 нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні 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 у галузі архівної справи та діловодства;

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 з питань, що належать до його компетенції;

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

11) 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;

12) устанавлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

Взаємодія з іншими суб'єктами

7. 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 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.

Керівництво

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» за погодженням з державним архівом області.

9. Начальник відділу здійснює повноваження керівника державної служби, визначені Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

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

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії державного архіву області;

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 державної адміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласного державного архіву і районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер. Підлягають реєстрації у територіальному органі Міністерства юстиції України.

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

16) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, юридичним особам у тимчасове користування поза відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Для проведення експертизи цінності документів у відділі утворюється експертна комісія.

Склад і положення про експертну комісію затверджує начальник відділу відповідно до типового положення.

Прикінцеві положення

11. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

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

15. Архівний відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

17. У разі припинення відділу, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

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

Завідувач архівного сектору
районної державної адміністрації



Ніна НАГІРНЯК