



УКРАЇНА

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

31.03.2021

м. Пологи

№ 62

**Про затвердження Положення
про архівний відділ Пологи́вської
районної державної адміністрації
Запорізької області**

Керуючись статтями 6, 16, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказу Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій», розпоряджень голови райдержадміністрації від 21.01.2021 № 6 «Про затвердження граничної штатної чисельності працівників Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області» та від 27.01.2021 № 9 «Про затвердження структури Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області (додається).

2. Визнати розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.03.2020 № 88 «Про затвердження Положення про архівний відділ Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області» таким, що втратило чинність.

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

31.03.2021 № 62

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Архівний відділ Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Пологівського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації та Державному архіву Запорізької області (далі – Державний архів області).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Запорізької обласної та Пологівської районної державних адміністрацій, рішеннями Запорізької обласної та Пологівської районної рад, наказами директора Державного архіву області та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;
- 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;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, 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, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства;

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

5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку 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 проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

11) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів 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 проєктів 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 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) забезпечує захист персональних даних;
- 25) складає і за погодженням з відповідним державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;
- 26) забезпечує зберігання, облік і охорону:
 - документів Національного архівного фонду 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;
- 27) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;
- 28) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 29) інформує Державний архів Запорізької області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

30) веде облік юридичних 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;

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

32) 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;

33) надає консультаційно-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 Національного архівного фонду (трудового архіву);

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

35) 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;

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

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

38) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

39) організовує страхування документів Національного архівного фонду, 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) вивчас, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
- 42) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району, 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 та її апарату, органів виконавчої влади, 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 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 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 району, 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 документів 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) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, 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.

7. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, органами 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.

8. Відділ очолює начальник. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із директором Державного архіву Запорізької області та керівником апарату Запорізької обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Головні спеціалісти відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

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

6) звітує перед головою райдержадміністрації, Державним архівом Запорізької області про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації, колегії Державного архіву Запорізької області;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, колегії Державного архіву Запорізької області питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях дорадчих органів райдержадміністрації, Державного архіву Запорізької області, органів місцевого самоврядування з питань віднесених до повноважень архівного відділу;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

12) подає на затвердження голові райдержадміністрації проєкт кошторису архівного відділу;

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

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців архівного відділу;

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

17) забезпечує дотримання працівниками архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) затверджує функціональні обов'язки працівників архівного відділу;

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

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

11. Для проведення експертизи цінності відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007

№ 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами). Склад експертної комісії і положення про неї затверджуються наказом начальника архівного відділу райдержадміністрації.

12. Відділ має статус юридичної особи публічного права, має власну печатку та бланк. Відділ має п'ять віддалених робочих місць, працівники яких також мають номерні гербові печатки.

13. Права та обов'язки головних спеціалістів відділу, які працюють на віддалених робочих місцях:

1) забезпечують зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території колишнього 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) обробляють запити фізичних і юридичних осіб та готують архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються на віддаленому робочому місці;

3) мають право засвідчувати своїм підписом та номерною гербовою печаткою в межах делегованих йому начальником відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються на віддаленому робочому місці, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів;

3) за дорученням начальника архівного відділу перевіряють 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; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

4) створюють і вдосконалюють довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

5) надають на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них;

6) здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація.

15. Відділ утримується за рахунок Державного бюджету України.

16. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації.

17. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу приймає голова райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

18. Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації

Зоя ПІСКОВЕЦЬ