

Від 19 червня 2018 року

№ 188-р

Про затвердження Положення про архівний відділ Олександрівської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 35, частини першої статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 22 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанов Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”, від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, керуючись Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 року № 4:

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

2. Затвердити бланки архівного відділу районної державної адміністрації (додаються).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 березня 2013 року № 89-р “Про затвердження Положення про архівний відділ Олександрівської районної державної адміністрації”.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.БОРОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 19 червня 2018 року №188-р

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
Олександрівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Архівний відділ Олександрівської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом Олександрівської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та Державному архіву Кіровоградської області.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Олександрівської районної державної адміністрації, рішеннями Олександрівської районної ради, наказами директора Державного архіву Кіровоградської області, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням про відділ.

2. Основні завдання

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 та 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 підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

облікових документів і довідкового доручення до них;

3) організовує 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;

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

5) інформує Державний архів 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;

6) здійснює облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, на підставі затверджених списків;

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

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, 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 зберігання документів;

8) 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

9) 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;

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

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

13) видає архівні довідки, копії документів та надає інформації на 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 доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

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

4. Права

Відділ 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) 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;

3) 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;

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

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

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

7) 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;

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

9) скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5. Начальник відділу взаємодії

з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

6. Керівництво

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом області.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу:

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

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

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

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів“.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації на підставі Типового положення.

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці, кошторис та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації .

Відділ є підрозділом районної державної адміністрації, має печатку із зображенням Державного Герба і своїм найменуванням та бланк відділу.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

М.СТАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 19 червня 2018 року № 188-р

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Незалежності України, 45, смт Олександрівка, Кіровоградської області, 27300,
тел. (05242)3-44-69, e – mail: arhiv@olexrda.kr-admin.gov.ua

№ _____
на № _____ від _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 19 червня 2018 року №188-р

НАКАЗ
НАЧАЛЬНИКА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

" ____ " _____ 20__ року

№ _____

сmt Олександрівка