



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 лютого 2019 року

Дергачі

№ 44

**Про затвердження Положення
про Архівний відділ Дергачівської
районної державної адміністрації
Харківської області
у новій редакції**

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про Архівний відділ Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 жовтня 2016 року № 500 «Про затвердження Положення про Архівний відділ Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».

Голова районної
державної адміністрації

К. ЖИДКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «04» серпня 2019 року
№ 44

ПОЛОЖЕННЯ про Архівний відділ Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (нова редакція)

1. Архівний відділ Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Державному архіву Харківської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та та голови районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Харківської області, Регламентом Дергачівської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Дергачівського району.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) координує діяльність 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;

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

3) здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

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

6) 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;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

7) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

8) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівів на підприємствах, установах, організаціях району. незалежно від форми власності та підпорядкування;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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 зберігання документів;

13) надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних

документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

14) 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;

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

16) створює та вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

17) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

18) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

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

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

24) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

26) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

27) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

28) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

30) забезпечує захист персональних даних;

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

32) надає архівні довідки, копії 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;

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

34) забезпечує в межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів;

35) подає до районної державної адміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоий архів);

36) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

37) здійснює інші передбачені законом 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, 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 держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у веденні архівної справи та діловодства;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань що належать до його компетентності;

5) 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;

6) 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;

7) проводити планові і позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства управлінь, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

8) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників відповідальних за відомчі архіви,

користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

9) брати участь у нарадах з питань зберігання архівних документів та ведення діловодства;

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

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з займаної посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом Харківської області в установленому законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної держадміністрації 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 заходи по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

7) утворює експертну комісію для проведення експертизи цінності документів відповідно до вимог законодавства;

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, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

11) видає в 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 державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Харківській області;

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

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

14) здійснює добір кадрів;

15) сприяє організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо 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) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник відділу здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу.

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

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України, якщо інше не передбачено законом.

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

14. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу.

15. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

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

17. Відділу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

18. У разі припинення діяльності відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу передаються одній або кільком бюджетним установам або зараховуються до доходу бюджету.

19. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Начальник Архівного відділу
районної державної адміністрації



С. ОСТРОВНА