



**СЄВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

04 травня 2021 р.

Сєверодонецьк

84

Про внесення змін до Положення про архівний відділ Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими Наказом Укрдержархіву 18.01.2013 року №4 (зі змінами), розпорядженням голови районної державної адміністрації від 10 березня 2021 №1 «Про структуру Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області», з метою належного забезпечення реалізації на території району державної політики з питань архівної справи та діловодства, зобов'язую:

внести зміни до Положення про архівний відділ Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області, затвердивши його у новій редакції, що додається.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

07 травня 2022 р. № 84

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

1. Архівний відділ Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Северодонецької районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації.
3. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області в межах, передбачених чинним законодавством.
4. Відділ є правонаступником усіх прав, обов'язків та майна архівного відділу Попаснянської районної державної адміністрації (код 40890932) та архівного відділу Кременської районної державної адміністрації Луганської області (код 38086000).
5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву та Державного архіву Луганської області, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Луганської області, а також цим Положенням.
6. Основними завданнями Відділу є :
 - 1) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;
 - 2) координація діяльності органів державної влади, 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 ;
 - 3) внесення до Національного архівного фонду 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 на території району, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

7. Відділ, відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує 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) 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 межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи та діловодства у межах району та вживає заходів з усунення недоліків;

5) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

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

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районних, селищних, сільських рад;

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

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

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

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

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

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

16) забезпечує захист персональних даних;

17) складає, 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;

18) 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 апарату до них;

19) 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;

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

21) інформує Державний архів Луганської 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;

22) 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 архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

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

24) 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

25) 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 (трудовий архів);

26) 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;

27) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

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

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

30) надає архівні довідки, копії з 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;

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

32) здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

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

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші 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 з 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 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, якій не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

11) порушувати у 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) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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 нього завдань та здійснення позапланових заходів.

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

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

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- 5) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;
- 12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
накази нормативно – правового характеру, які зачіпляють права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Харків);
- 13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

12. Для проведення експертизи цінності документів Відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

13. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства юстиції України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

14. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

15. Утримання Відділу здійснюється відповідно до законодавства.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу затверджуються головою районної державної адміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснює районна державна адміністрація.

Кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються у встановленому порядку головою районної державної адміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

У структурі Відділу функціонують віддалені робочі місця, що розташовані в місті Кременна Северодонецького району. Кількість віддалених робочих місць

визначається начальником Відділу за погодженням з головою районної держадміністрації.

Права та обов'язки керівника державної служби (суб'єкта призначення), передбачені законодавством про державну службу та трудовим законодавством виконує:

- для начальника Відділу – голова Сєвєродонецької районної держадміністрації, або особа, що виконує його обов'язки;
- для працівників Відділу - керівник державної служби – керівник апарату Сєвєродонецької районної держадміністрації, або особа, що виконує його обов'язки.

16. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, не має самостійного балансу, рахунків в управлінні Державної казначейської служби, не є платником податків.

17. Видатки на утримання Відділу, передбачені кошторисом, використовуються виключно на утримання Відділу, реалізації цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених Положенням.

18. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Відділу. У разі припинення Відділу (ліквідації або реорганізації шляхом приєднання, поділу, злиття або перетворення) усі активи Відділу передаються одній або іншій неприбутковій організації, які мають таку саму мету діяльності або зараховуються до бюджету.

Начальник архівного відділу

Кристина ХАЩЕНКО