



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ НОВОУКРАЇНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "06" листопада 2024 року

м.Новоукраїнка

№ 125-р

Про затвердження Положення про архівний відділ Новоукраїнської районної державної адміністрації

Відповідно до частини третьої статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 січня 2021 року № 1-р "Про затвердження структури районної державної адміністрації та граничної чисельності її працівників", розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 195-р "Про регламент Новоукраїнської районної державної адміністрації":

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 11 пункту 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 жовтня 2018 року № 318-р "Про затвердження Положень".

Голова районної
державної адміністрації

Олександр ДУБЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації

Об.мст.оп.а 2024 року № 185-р

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Новоукраїнської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Архівний відділ Новоукраїнської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної держадміністрації, входить до складу Новоукраїнської районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Державному архіву Кіровоградської області.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Відділ має свою печатку та бланк зі своїм найменуванням.

II. Основні завдання

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 держаних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема, приватних архівних установ, заснованих фізичними, 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, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

III. 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, 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 матеріалу 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. 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.



7. Подає на затвердження Державному архіву списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

8. 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 державного архіву.

9. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм 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. 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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву).

11. 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.

12. 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.

13. Передає Державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий матеріал до них для постійного зберігання.

14. Створює і вдосконалює довідковий матеріал до документів Національного архівного фонду;

15. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.



16. 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.

17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

IV. ПРАВА

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань, має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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.

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

13. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

V. Взаємодія з іншими суб'єктами

Архівний 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.

VI. Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією та з Державним архівом області.

2. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) затверджує посадові інструкції працівників відділу;
- 3) подає на затвердження голові Новоукраїнської районної державної адміністрації Положення про відділ;
- 4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 6) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;
- 10) здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

VII. Дорадчі органи відділу

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" для проведення експертизи цінності документів при відділі утворюється експертна комісія.



Склад експертної комісії і Положення про неї затверджує голова районної державної адміністрації.

VIII. ВІДДАЛЕНІ РОБОЧІ МІСЦЯ

Головні спеціалісти, архіваріус на віддалених робочих місцях:

1) забезпечують зберігання, облік і охорону документів НАФ 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 колишніх районів, що увійшли до меж Новоукраїнського району відповідно до постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-ІХ "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) 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; надають зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

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

5) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

3. Штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу.

