НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07.06.2018 м. Надвірна № 138

Про затвердження Положення про архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 5, 42, 47 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" постанови Кабінету Міністрів України від 26. 09. 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та на виконання наказу Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації»:

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

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 15.02.2016 № 45 «Положення про архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації»

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця-начальника архівного відділу (М. Грицків)

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Миколу Кравчука.

Голова районної державної адміністрації **Олександр Кеніз**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації

від 07.06.2018 **№** 138

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ апарату Надвірнянської районної державної адміністрації

1. Архівний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється та підпорядкований керівнику державної служби, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області, Укрдержархіву.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної і районної держадміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, а також цим Положенням.

3. 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.

4. 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 апарату 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 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;
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 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;
9) 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 (трудового архіву);

10) 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;
11) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них;
12) передає державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
13) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
14) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;
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 долучає до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;
17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
18)зберігає відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території району;
19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
20) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;
21) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
22) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
23) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
24) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
25) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

5. Відділ для реалізації покладених на нього завдань і функцій має право в установленому порядку:

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

- установлювати та подавати на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом на договірних засадах;

- 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;

- одержувати від ліквідаційних комісій (ліквідаторів) в разі ліквідації підприємств, установ і організацій документи з особового складу з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання в архівному відділі на договірних засадах;

- скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

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

7. 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 обласною державною адміністрацією.

8. На посаду начальника архівного відділу апарату районної державної адміністрації призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

9. На посаду головного спеціаліста архівного відділу апарату районної державної адміністрації призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

10. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;
- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- за дорученням керівника апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків виконує інші обов'язки.

11. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації.

12. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує голова райдержадміністрації відповідно до типового положення та погодження на ЕПК Держархіву області, затвердженого Укрдержархівом.

13. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, штатний розпис та кошторис відділу затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

14. Відділ має печатку із своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату
районної державної адміністрації **Микола Кравчук**