

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 01.03.2021 № 33

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Архівний відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області.

1.3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної і районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, Інструкцією з діловодства, типовим положенням, а також цим Положенням.

1.4. Архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом юридичної особи публічного права, структура якого визначається головою районної державної адміністрації.

1.5. Повне найменування: Архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації.

1.6. Місце знаходження: 78405, Івано-Франківська область, м. Надвірна, майдан Шевченка 39.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

2.2. 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;

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Надає консультативно-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).

3.7. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них.

3.8. Передає державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.9. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

3.14. Надає послуги юридичним і фізичним особам.

3.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.16. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права.

4.1. Одержувати 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;

4.2. 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;

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

4.4. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.5. 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;

4.6. Установлювати та подавати на затвердження голові районної державної адміністрації в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом на договірних засадах;

4.7. 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;

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.

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

3.12. 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.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

3.14. Надає послуги юридичним і фізичним особам.

3.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.16. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права.

4.1. Одержувати 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;

4.2. 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;

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

4.4. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.5. 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;

4.6. Установлювати та подавати на затвердження голові районної державної адміністрації в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом на договірних засадах;

4.7. 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;

4.8. 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;

4.9. 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;

4.10. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами.

5.1. Відділ у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та територіальними громадами.

5.2. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів виконавчої влади підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів.

6. Керівництво.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією.

6.2. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в архівному відділі.

6.3. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста архівного відділу районної державної адміністрації.

6.4. 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;
- бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- видає у 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 територіальних органах Мін'юсту;

- здійснює добір кадрів, подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.5. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президентам України, Кабінету Міністрів України, міністерств інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації або директором державного архіву Івано-Франківської області.

6.6. 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".

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

6.8. Архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6.9. Архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

6.10. Кошти від надання платних послуг архівним відділом надходять на спеціальний рахунок архівного відділу в управління державної казначейської служби України в Надвірнянському районі та використовуються для потреб відділу.

6.11. Бухгалтерсько-фінансовий супровід коштів, які надійшли від платних послуг здійснює бухгалтер архівного відділу.

6.12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

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

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**

Мар'яна Грицків