

від 22 березня 2016 року

№ 63-р

Про надання архівному відділу
Голованівської районної державної
адміністрації статусу юридичної особи
публічного права та затвердження
Положення про нього

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі районної державної адміністрації, затвердженими наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 № 4, з метою виконання пункту 1 Плану заходів щодо забезпечення гарантованої збереженості архівних документів області, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12 травня 2014 року № 162-р:

1. Надати архівному відділу Голованівської районної державної адміністрації статус юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про архівний відділ Голованівської районної державної адміністрації (додається).

3. Начальнику архівного відділу районної державної адміністрації Мороченець О.В. подати установчі документи на державну реєстрацію відповідно до чинного законодавства.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 березня 2013 року № 76-р «Про затвердження Положення архівний відділ Голованівської районної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Лужанську Л.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
22 березня 2016 № 63-р

**Голова Голованівської районної
державної адміністрації**

О.Д.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Голованівської районної державної адміністрації

1. Архівний відділ районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації, Державному архіву Кіровоградської області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву області, а також положенням про відділ.

3. 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 державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними та 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.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення 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 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 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 райдержадміністрації, на підставі затверджених списків;

7) подає на затвердження Державному архіву області, списків 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 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, 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, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

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) надає архівні довідки, копії документів та інші 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 письмове обґрунтоване спростування чи додаткові відомості про особу;

15) розглядає номенклатури справ подані підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підготовлені ними описи справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд ЕПК Державного архіву області;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

5. Відділ має право:

1) 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;

2) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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;

3) 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;

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

5) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів,

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;

б) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів,

7) 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;

8) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

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

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із директором Державного архіву області.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

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

4) складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження голові райдержадміністрації плани розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

5) забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на території району місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

б) забезпечує зберігання облікових документів і довідкового апарату до них;

7) приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ, організацій району та громадян;

8) інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника;

9) організовує роботу з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них;

10) складає і подає на затвердження до Державного архіву області список підприємств, установ та організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення даного списку;

11) контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах та організаціях району незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу;

12) веде зведений облік архівних документів, що зберігаються на підприємствах, установах, організаціях району та подає відомості про них Державному архіву області;

13) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

14) видає підприємствам, установам та організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру;

15) залучає спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до виконання завдань, що належать до його компетенції;

16) одержує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань;

17) скликає в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

18) здійснює особистий прийом громадян.

9. Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», розроблено Положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, яке затверджене розпорядженням голови районної державної адміністрації.

10. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА