ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

"03" лютого 2021 року Новоайдар № 11

Про затвердження Положення про архівний відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Положенням про організацію роботи архівів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 27.05.2015 № 797/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 28.05.2015 за № 624/27069, Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства,

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Архівному відділу Щастинської районної державної адміністрації Луганської області вжити заходів щодо державної реєстрації вказаного Положення про архівний відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олексія ДЄДОВА.

Голова Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Щастинської
райдержадміністрації
Луганської області
03 лютого 2021 р. № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Архівний відділ Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу та в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та Державному архіву Луганської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції та Укрдержархіву, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, рішеннями районної ради, наказами Державного архіву Луганської області, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4) розглядання в установленому законодавством порядку звернень громадян;

5) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

7) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Щастинського району;

8) координація діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності,

юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

9) внесення до Національного архівного фонду документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує план розвитку архівної справи в Щастинському 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) організує 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 Щастинського району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) 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;

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 відділу районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

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

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів виконавчої влади, 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

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 зберіганні 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 Щастинського району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Луганської області;

11) передає Державному архіву Луганської області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

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

13) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення 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;

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

6. Відділ має право:

1) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи (від часу створення яких минуло понад 50 років) або мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою внесення їх до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

4) 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;

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

6) 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;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та об'єднань громадян, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань що належать до їх компетенції.

7. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, незалежно від форм власності.

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

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

2) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

4) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) видає у межах своїх повноважень накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мінюсту, організовує контроль за їх виконанням;

6) здійснює добір кадрів;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8) здійснює добір кадрів;

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) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань, щодо реалізації державної політики у сфері управління архівною справою та і межах компетенції управління закріплених за архівним відділом показників;

12) контролює процеси реалізації державної політики у сфері управління архівною справою та виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень і наказів Державного комітету архівів України у межах посадових обов'язків;

13) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд відділом звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності архівного відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу;

14) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та організаціями, що стосуються діяльності відділу;

15) виконує за дорученнями керівництва завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти розпоряджень;

16) дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

17) вносить керівництву органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань в установленому порядку запити на безкоштовне отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються відділу;

18) вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому;

19) забезпечує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу, веде особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

20) здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

21) розпоряджується коштами у межах затверджених головою місцевої державної адміністрації кошторису архівного відділу.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

11. Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.

12. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення, затвердженого Мін'юстом.

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

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

14. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу відповідно до «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

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

Начальник Олена ПІДДУБНА