



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 липня 2016 року Красноград

№ 302

Про затвердження Положення
про архівний відділ
Красноградської районної
державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2002 року № 1616 "Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації" зі змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 16.06.2003 № 910, від 22.08.2007 № 1055, від 20.10.2011 № 1109 "Про внесення змін до типових положень про місцеві державні архівні установи"; постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11 та методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ райдержадміністрацій, затверджених Наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4:

1. Затвердити Положення про архівний відділ районної державної адміністрації, що дається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 червня 2013 року № 281 «Про затвердження положення про архівний відділ Красноградської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження поставити на керівника апарату райдержадміністрації Саха І.В.

Голова районної
державної адміністрації



Є.А.Третяков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
27 липня 2018 року № 302

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Красноградської
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) архівний відділ Красноградської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою Красноградської районної державної адміністрації.

2) відділ створюється для організації формування Національного архівного фонду, для забезпечення державного обліку його документів, для зберігання абсолютної більшості загального його обсягу, для забезпечення надання архівної інформації користувачам, для здійснення управління архівною справою і діловодством.

3) відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням про архівний відділ.

4) діяльність відділу здійснюється на основі плану роботи архівного відділу та плану розвитку архівної справи в районі за погодженням з Державним архівом Харківської області, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

5) відділ підпорядковується та підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків керівництву апарату районної державної адміністрації, Державному архіву Харківської області, Державній архівній службі.

2. Основні завдання

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, пілорицемств, 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 та 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.

3. Функції

1) складання і за погодженням з Державним архівом Харківської області подання для затвердження в установленому порядку до Красноградської районної державної адміністрації проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі та забезпечення їх виконання;

2) забезпечення зберігання, обліку і охорони:

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) організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

4) проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформування Державного архіву Харківської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення пролажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

6) ведення обліку 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) подання на затвердження Державному архіву Харківської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

8) перевірка роботи 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 архіви установ шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначенним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

9) надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівної установи для централізованого тиражованого 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 (трудового архіву);

10) ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву області;

11) надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам, організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) передання Державному архіву Харківської області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

13) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

14) надання архівних довідок, копій документів та іншими 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 підмогу фізичних осіб отримання до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

15) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;

16) надання у встановленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

17) виконання інших функцій, що вилучають з покладених на відділ завдань.

4. Права

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) стимулювати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесення до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) проводити планові та позаплановані 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) 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 установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

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 іншим збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженою ним особі;

7) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

8) 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;

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

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

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 державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію.

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

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

Відділ як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6. Начальник відділу

Начальник архівного відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

Забезпечує зберігання, облік та експоненцію документів Національного архівного Фонду.

Контролює та перевіряє стан зберігання документів та ведення діловодства на підприємствах, установах, організаціях.

Організовує користування документами Національного архівного фонду, видає в установленому порядку архівні довідки, копії, витяги юридичним та фізичним особам.

У межах покладених на нього обов'язків начальник архівного відділу має право одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду, ведення діловодства. Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам та організаціям району вказівки щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства.

Має право на виконання покладених на нього службових обов'язків відповідати архіви і діловодні служби підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняється.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

I.V.Sakh

(Вербінська Т.В.)