



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 березня 2017 року

Красноград

№ 34

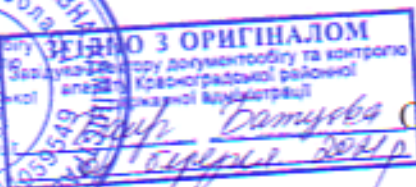
Про затвердження Положення  
про архівний відділ Красноградської  
районної державної адміністрації

На підставі пункту 4.1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини четвертої статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, «Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації», затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4 зобов'язую:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Красноградської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 грудня 2016 року № 518 «Про затвердження Положення про архівний відділ Красноградської районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



Олександр КАЙДАШ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про архівний відділ Красноградської  
районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1) архівний відділ Красноградської районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Красноградського району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

2) архівний відділ районної державної адміністрації підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України та державному архіву Харківської області;

3) архівний відділ районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву Харківської області, а також власним положенням;

4) архівний відділ районної державної адміністрації є юридичною особою публічного права.

**2. Основні завдання архівного відділу**

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 особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), з питань здійснення наданих їм законом повноважень у сфері 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.

### 3. Функції архівного відділу

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, технічних регламентів у питаннях архівної справи і діловодства;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території Красноградського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку Красноградського району;

6) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

11) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує або бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) складає і за погодженням з державним архівом Харківської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

27) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу на зберігання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм 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;

28) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

29) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

30) інформує державний архів Харківської 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;



31) 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 районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

32) подає на затвердження державному архіву Харківської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

33) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

34) надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Красноградського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

35) 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 Харківської області;

36) може надавати на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

37) передає державному архіву Харківської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

39) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

40) 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 долучення до архівних документів письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу. Архівні довідки, копії і витяги оформлюються на бланку архівного відділу районної державної адміністрації,



засвідчуються підписом керівника і гербовою печаткою архівного відділу районної державної адміністрації;

- 41) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
- 42) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 4. Права архівного відділу

Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) 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;

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

8) 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;

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

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



11) 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;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і 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.

## **5. Взаємодія з іншими суб'єктами**

Архівний відділ в установленому законом порядку та межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на архівний відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво**

Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та за погодженням з обласною державною адміністрацією та державним архівом області як її структурним підрозділом, визначаються компетенція, права та обов'язки начальника архівного відділу.

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

Начальник архівного відділу може мати одного заступника, який призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до законодавства про державну службу.

На час відсутності начальника архівного відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо, його заступник або головний спеціаліст виконують його обов'язки відповідно до наказу про розподіл обов'язків.



Начальник архівного відділу має такі права та обов'язки, а саме:

- 1) здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у архівному відділі;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про архівний відділ;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації, державним архівом області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву області;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву області питань що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, державного архіву області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень архівного відділу;
- 10) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проект кошторису архівного відділу;
- 13) розпоряджається коштами архівного відділу у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців архівного відділу;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;
- 17) забезпечує дотримання працівниками архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) затверджує функціональні обов'язки працівників архівного відділу;
- 19) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі, юридичним особам у користування поза архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;



20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

## 7. Дорадчі органи (експертна комісія)

Для проведення експертизи цінності документів у архівному відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

Положення експертної комісії та її склад затверджує начальник архівного відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року № 1226/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593.

## 8. Відокремлені робочі місця архівного відділу

Головні спеціалісти, які закріплені за відокремленими робочими місцями архівного відділу районної державної адміністрації:

1) забезпечують зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території ліквідованого району, що увійшов до меж новоутвореного району відповідно до постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів»;

2) обробляють запити фізичних і юридичних осіб та готують архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються в приміщенні архівного відділу на відповідній території;

3) за дорученням начальника архівного відділу перевіряють роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок; надають зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

4) створюють і вдосконалюють довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

5) можуть надавати на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них;

6) здійснюють інші повноваження, визначені законом.



Головний спеціаліст, який закріплений за відокремленим робочим місцем архівного відділу районної державної адміністрації на підставі наказу про розподіл обов'язків має право засвідчувати виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в приміщенні архівного відділу на відповідній території, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів (архівні витяги).

### 9. Прикінцеві положення

- 1) архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України;
- 2) граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень;
- 3) штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації;
- 4) рішення про реорганізацію або ліквідацію архівного відділу приймає голова районної державної адміністрації;
- 5) архівний відділ, як юридична особа публічного права, має кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки;
- 6) архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку;
- 7) кошти у разі надання платних послуг архівним відділом надходять на спеціальний рахунок архівного відділу в управлінні Державної казначейської служби України у Красноградському районі та використовуються для потреб архівного відділу.

В.о. керівника апарату  
районної державної адміністрації



Людмила ЧИСТІКОВА