



УКРАЇНА

**ГОРОДЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.10.2018

м.Городенка

№ 418

**Про затвердження Положення про
архівний відділ Городенківської
районної державної адміністрації
в новій редакції**

Керуючись статтею 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року №4 та з метою приведення установчих документів архівного відділу райдержадміністрації до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Городенківської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації Г.Козьмін забезпечити державну реєстрацію змін до установчих документів даної юридичної особи у визначеному законодавством порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність Положення про архівний відділ Городенківської районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням райдержадміністрації від 24.04.2017 року №174.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Степана Михайлюка.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Ярослав Левкун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації

від «16» 10 2018р. № 418

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Городенківської районної державної адміністрації
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Городенківської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ) є самостійним структурним підрозділом Городенківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань

1.2. Архівний відділ підпорядкований і підконтрольний голові райдержадміністрації, а також підзвітний державному архіву Івано-Франківської області.

1.3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами директора державного архіву Івано-Франківської області, а також цим Положенням.

1.4. Склад та чисельність архівного відділу, штатний розпис, граничну чисельність працівників, фонд оплати праці та кошторис архівного відділу затверджує голова райдержадміністрації відповідно із Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228.

2. Основні завдання архівного відділу

Основними завданнями архівного відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Городенківського 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.

2.5. Організація виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, та здійснення контролю за їх реалізацією.

2.6. Надання адміністративних послуг.

2.7. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.8. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку; у підготовці заходів щодо регіонального розвитку у визначеній галузі; у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади; у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Участь у підготовці щорічного звіту голови райдержадміністрації для його розгляду на сесії районної ради.

2.10. Підготовка самостійно або разом із структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації.

2.11. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.12. Підготовка проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.13. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян; забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ; опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.14. Здійснення контролю за органами місцевого самоврядування та надання їм методичної допомоги з питань здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади в архівній сфері.

2.15. Забезпечення дотримання вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки.

2.16. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та забезпечення захисту персональних даних.

3. Функції архівного відділу

До основних функцій архівного відділу належать:

3.1. Складання і за погодженням з державним архівом області подання для затвердження в установленому порядку проектів районних програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. Інформування державного архіву 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.

3.6. Ведення обліку юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків.

3.7. Подання на затвердження державному архіву області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.8. 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 архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.9. Надання консультаційно-методичної допомоги 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

3.10. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області.

3.11. Надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.

3.12. Передання державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання.

3.13. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду.

3.14. Здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

3.15. Організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

3.16. Надання архівних довідок, копій 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.

3.17. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

3.18. Виконання інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права архівного відділу

Архівний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.8. 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.

4.9. Розраховувати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом, та подавати на затвердження райдержадміністрації.

4.10. 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.

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

4.12. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

5.1. Архівний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво архівним відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з облдержадміністрацією.

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника архівного відділу освіти, повинна мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6.3. Начальник архівного відділу:

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

- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про архівний відділ; затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;

- може входити до складу колегії райдержадміністрації;

- вносить пропозиції щодо розгляду на колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

- представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує їх контроль;

- для проведення експертизи цінності документів ініціює утворення експертної комісії відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;

- подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису архівного відділу;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного відділу;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;

- забезпечує дотримання працівника архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3. Начальник архівного відділу, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження керівника державної служби у архівному відділі відповідно до ст.17 Закону України «Про державну службу»

6.4. Архівний відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, які поступають на рахунок райдержадміністрації.

6.5. Архівний відділ є неприбутковою організацією. У разі припинення діяльності архівного відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

6.6. Архівний відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу та

видатки на їх утримання визначає голова райдержадміністрації у межах виділених асигнувань.

Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджується головою райдержадміністрації за пропозицією начальника архівного відділу.

6.7. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.8. Юридична адреса: 78100, вул.Т.Шевченка, 77 (I поверх), м. Городенка, Івано-Франківська обл.

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**

Галина Козьмін

ПОГОДЖЕНО:

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Ярослав Левкун

**Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи апарату
райдержадміністрації**

Любов Плаксії