

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації

14 квітня 2020 № 166

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) утворюється головою Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, входить до складу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрації) і в межах Новопокровського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2 Повне найменування: АРХІВНИЙ ВІДДІЛ НОВОПОКРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.3 Скорочене найменування: АРХІВНИЙ ВІДДІЛ НОВОПОКРОВСЬКОЇ РДА.

1.4. Організаційно – правова форма: орган державної влади.

1.5. Місцезнаходження: 92302, Луганська область, Новопокровський район, смт. Новопокров, вул. Шкільна, буд. 15.

1.6. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, зокрема наказами Мініюсту та Укрдержархіву, наказами Державного архіву Луганської області, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території району;

3) здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

4) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, здійснює зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

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

7) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

8) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи в районі та вживає заходів до усунення недоліків;

9) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

10) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів тощо у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

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

24) забезпечує захист персональних даних;

25) здійснює передбачені законом галузеві та інші, передбачені чинним законодавством, повноваження.

3. Функції відділу

1) складання і за погодженням з Державним архівом Луганської області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, планів 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;

- друківаних, 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 вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

4) проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівів на підприємствах, установах та організаціях району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформування Державного архіву 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) 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 відділу, на підставі затверджених списків;

7) подання на затвердження Державному архіву Луганської 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 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;

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);

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

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;

12) передавання Державному архіву Луганської області у визначені ним терміни документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

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

14) організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза відділом, у порядку, встановленому законодавством;

15) надання архівних довідок, витягів, 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;

16) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

4. Права відділу

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації 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 їх компетенції;

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 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) представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу;

13) 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.

5. Взаємодія відділу з іншими суб'єктами

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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 належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу та за погодженням із обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

6.2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та готує їхні посадові інструкції для затвердження голові райдержадміністрації;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;

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

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з Укрдержархівом, Державним архівом Луганської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3. Для проведення експертизи цінності документів райдержадміністрації утворює експертну комісію відділу. Склад експертної комісії і Положення про неї затверджує голова райдержадміністрації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

6.4. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, директором Державного архіву Луганської області.

6.5. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

Штатний розпис відділу затверджується головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників за пропозицією начальника відділу відповідно до діючого законодавства.

Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація.

Відділ обслуговується сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Начальник архівного відділу
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області



Євген ДОЛЖКОВ