



**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від *12 квітня* 2021 року

№ *79/02-07H*

**Про затвердження Положення
про архівний відділ
Кременецької районної
державної адміністрації**

Відповідно законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про Національний архівний фонд”, „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 р. № 24/02-07/1 „Про структуру та граничну чисельність працівників районної державної адміністрації”, з врахуванням „Методичних рекомендацій частина 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій”, схвалених Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол від 04.02.2021 № 1):

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 лютого 2018 року № 39-од „Про затвердження Положення про архівний відділ Кременецької районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації згідно із розподілом обов'язків.

Голова адміністрації

Віталій КУДЛАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

12. 04. 2021 № 79/02-07/1

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Кременецької районної державної адміністрації

1. Архівний відділ Кременецької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Кременецької районної державної адміністрації (далі – районної державної адміністрації), що утворюється, ліквідується та реорганізовується головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі та державному архіву Тернопільської області (далі – державному архіву області).

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України (далі – Мін'юсту) та Державної архівної служби України (далі – Укрдержархіву), розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями Кременецької районної ради, наказами директора державного архіву області, а також цим положенням.

2. Основними завданнями відділу у сфері архівної справи, діловодства є: реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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;

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

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

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

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, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства;

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

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку 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 проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районої державної адміністрації, проектів 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 проектів 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 законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) складає і за погодженням з державним архівом 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 відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, 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 форми власності на них;

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

30) інформує державний архів 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 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;

32) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування 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 методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

34) надає консультаційно-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 відповідній території, 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 області;

36) надає 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 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) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

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

41) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленному 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 письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

42) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної 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 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 відділом;

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. Відділ в установленому законодавством порядку та у 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Тернопільською обласною державною адміністрацією та державним архівом Тернопільської області.

Начальник Відділу здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби у структурному підрозділі.

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

На час відсутності начальника Відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо, заступник начальника, або головний спеціаліст, який входить до складу відділу, виконує його обов'язки.

Начальник Відділу має такі права та обов'язки:

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 районної державної адміністрації Положення про Відділ;

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

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації, державним архівом області про виконання покладених на 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 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 Відділу;

10) представляє інтереси 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 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 Міністерства юстиції України. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані відповідно до чинного законодавства.;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Відділу;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців Відділу, присвоює ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Відділі, юридичним особам у користування поза Відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. 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”.

Положення експертної комісії та їх склад затверджує начальник Відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації.

8. Для виконання покладених завдань, Відділ може створювати відокремлені підрозділи – сектори архівного відділу (далі – сектори) чи відокремлені робочі місця головних спеціалістів, що виконують функції відокремлених підрозділів архівного відділу райдержадміністрації у ліквідованих районах, що увійшли до меж новоутвореного району відповідно до постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року №807-IX «Про утворення та ліквідацію районів (далі – головні спеціалісти).

Сектори/головні спеціалісти:

1) забезпечують зберігання, облік і охорону документів НАФ 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 колишніх районів, що увійшли до меж новоутвореного району;

2) обробляють запити фізичних і юридичних осіб та готують архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів (архівні витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються у Відділі;

3) за дорученням начальника відділу перевіряють 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; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

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

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

б) здійснюють інші повноваження, визначені законом.


Сектори очолюють завідувачі, які призначаються та звільняються з посади начальником Відділу відповідно до законодавства по державну службу.

Завідувачі секторів/головні спеціалісти Відділу мають право засвідчувати, в межах делегованих їм начальником Відділу повноважень, виготовлені на

підставі архівних документів, що зберігаються у Відділі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів (архівні витяги), про що видається наказ начальника Відділу.

- 1) Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України;
- 2) граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень;
- 3) штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника Відділу у порядку, визначеним чинним законодавством;
- 4) архівний відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також додаткові гербові печатки секторів/головних спеціалістів із порядковими номерами, закріпленими за ними у разі делегування повноважень та права підпису начальником Відділу завідувачам секторів/головним спеціалістам, власні бланки Відділу, секторів із порядковими номерами секторів та головних спеціалістів.
- 5) Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку;
- 6) кошти від надання платних послуг Відділом надходять на спеціальний рахунок Відділу в управлінні державної казначейської служби України у Кременецькому районі та використовуються для потреб Відділу;
- 7) бухгалтерсько-фінансовий супровід коштів, які надійшли від платних послуг, здійснює бухгалтер Відділу.

**Начальник архівного
відділу адміністрації**



Марія СКАЛІЙ