



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.06.2024

м. Кременчук

№ 87

Про затвердження Положення
про архівний відділ
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 6, пункту 13 статті 16, пункту 18 статті 25, статті 38 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, пункту 8 частини 4 статті 17 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 року № 4, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5 та з метою приведення у відповідність до чинної нормативної бази, забезпечення надання архівних довідок юридичним та фізичним особам у встановлені нормативними актами терміни:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Кременчуцької районної державної адміністрації (код ЄДРПОУ 38560531) в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.03.2018 № 125 “Про затвердження Положення про архівний відділ Кременчуцької районної державної адміністрації” (зі змінами).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації (Артем ДАЦЕНКО).

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови районної
державної адміністрації

Артем ДАЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
Кременчуцької районної державної адміністрації

I. Загальні положення:

1.1. Архівний відділ Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Кременчуцької районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених завдань.

1.2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Полтавської області (далі – Державний архів).

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів Полтавської обласної та Кременчуцької районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Полтавської області, а також цим Положенням .

1.4. Працівники відділу мають відокремлені робочі місця, розташовані в колишніх районних центрах, які увійшли до складу Кременчуцького району Полтавської області.

II. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району;

2.1.2 здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

III. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

3.1.1 забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

3.1.2 координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та юридичними особами приватного права (приватних архівів), у питаннях архівної справи і діловодства;

3.1.3 забезпечує внесення до Національного архівного фонду (далі - НАФ) архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

3.1.4 здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.1.5 забезпечує в межах повноважень відділу виконання Конституції та законів України, рішень, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади;

3.1.6 складає і за погодженням з Державним архівом Полтавської області надає для затвердження в установленому порядку проекти місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання;

3.1.7 забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів НАФ з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, 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;

3.1.8 організовує роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

3.1.10 інформує Державний архів Полтавської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

3.1.11 веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду - та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

3.1.12 надає на затвердження Державному архіву Полтавської області списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування відділу;

3.1.13 перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях 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;

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

3.1.15 веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, надає належні відомості про ці документи Державному архіву Полтавської області;

3.1.16 передає Державному архіву Полтавської області у визначені ним терміни документи й довідковий апарат до них для постійного зберігання;

3.1.17 створює та вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

3.1.18 надає архівні довідки, витяги, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує в 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;

3.1.19 вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи архівних установ;

3.1.20 забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян з питань, які належать до компетенції відділу;

3.1.21 забезпечує в межах компетенції доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

3.1.22 забезпечує захист персональних даних;

3.1.23 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

3.1.24 формує в електронній формі систему архівних довідників та інших баз даних;

3.1.25 здійснює інші функції та повноваження згідно з чинним законодавством України.

IV. Права відділу.

4.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання зазначених завдань має право:

4.1.1 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;

4.1.2 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції;

4.1.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4.1.4 користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;

4.1.6 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;

4.1.7 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;

4.1.8 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;

4.1.9 звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

4.1.11 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;

4.1.12 устанавлювати ціни на роботи й послуги, що виконуються відділом;

4.1.13 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 чинним законодавством спеціально охороняються.

VIII. Взаємодія з іншими суб'єктами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків,

періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

VI. Керівництво

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

6.2. Начальник відділу:

6.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

6.2.2 подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про архівний відділ Кременчуцької районної державної адміністрації;

6.2.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними;

6.2.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6.2.5 вживає заходів щодо вдосконалення організації та поліпшення ефективності роботи відділу;

6.2.6 звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6.2.7 відповідно до покладених на нього завдань бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що затверджуються головою районної державної адміністрації;

6.2.8 для проведення експертизи цінності документів у відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог чинного законодавства. Склад експертної комісії та Положення про неї затверджує наказом;

6.2.9 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6.2.10 представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації;

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

6.2.12 видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує контроль за їх виконанням;

6.2.13 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; подає пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців;

6.2.14 здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

6.3. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області та директором Державного архіву Полтавської області.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України і є неприбутковою установою.

7.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

7.3. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника архівного відділу, відповідно до чинного законодавства.

7.4. Архівний відділ є юридичною особою без самостійного балансу, рахунку в органах Державного казначейства України. Відділ має власну печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та номерні печатки в кількості 3 (три) одиниці, а саме :

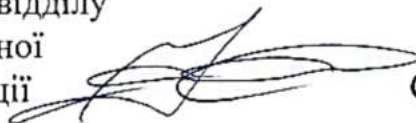
- 1) Печатка № 1;
- 2) Печатка № 2;
- 3) Печатка № 3.

Номерні печатки використовуються для завірянь, виключно, архівних копій, архівних довідок, архівних витягів.

Статус архівного відділу як юридичної особи визначається головою районної державної адміністрації.

7.5. Відділ має власні бланки за формами, згідно затверджені Інструкції з діловодства Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області.

Начальник архівного відділу
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Сергій КАЧКОВСЬКИЙ