



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації

« 22 » березня 2018 р.

Попасна

№ 303

Про внесення змін до Положення про
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ПОПАСНЯНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
та посадової інструкції начальника відділу

Керуючись статтею 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 3, пунктами 8, 10 частини третьої статті шостої Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (з урахуванням змін, внесених Законом України від 18.01.2018 № 2268-VIII), Указом Президента України від 05.03.2015" № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими Наказом Укрдержархіву 18.01.2013 року № 4, з метою узгодження установчих документів з нормами чинного законодавства:

1. Внести зміни до Положення про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ та посадової інструкції начальника відділу, затверджених розпорядженням голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації від 03.10.2016р. № 367 «Про затвердження Положення про архівний відділ Попаснянської районної державної адміністрації і посадової інструкції її начальника», виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Архівному відділу Попаснянської районної державної адміністрації (Хащенко К.В.) вжити необхідних заходів щодо державної реєстрації цього Положення згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Попову В.Ю.

Голова районної державної
адміністрації – керівник районної
військово-цивільної адміністрації



С.В. ШАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
держадміністрації - керівника
районної військово-цивільної
адміністрації

22 березня 2018 № 303

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ПОПАСНЯНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)**

1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Попаснянської районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації та в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації.
3. Відділ підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області в межах, передбачених чинним законодавством.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби, розпорядженнями голови обласної - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Державного архіву Луганської області, а також цим Положенням.
5. Основними завданнями Відділу є :
 - 1) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;
 - 2) координація діяльності органів державної влади, 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 ;

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 на території району, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

6. Відділ, відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання :

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади 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 межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи та діловодства у межах району та вживає заходів з усунення недоліків;

5) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районних, селищних, сільських рад;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

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

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

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

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

16) забезпечує захист персональних даних;

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

18) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- 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;

19) 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;

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

21) інформує Державний архів 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;

22) 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;

23) подає на затвердження Державного архіву Луганської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

24) 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

25) надає консультаційно-методичну допомогу 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 відповідній території,

та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовий архів);

26) 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 Луганської області;

27) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

28) передає Державному архіву Луганської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

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

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

32) надає архівні довідки, копії з 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 письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

34) здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

7. Відділ має право:

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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні 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 з архівної справи та діловодства;

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 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, якій не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

11) порушувати у 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) 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.

8. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших органів виконавчої 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 позапланових заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації - керівником районної військово-цивільної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом Луганської області в установленому законодавством порядку.

Начальник повинен мати вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Архівознавство», «Документознавство», «Публічне управління та адміністрування», «Менеджмент», досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіти державною мовою;

10. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові районної держадміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації Положення про Відділ;
- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 5) звітує перед головою районної державної адміністрації - керівником районної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;
- 12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
накази нормативно – правового характеру, які зачіпляють права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінню юстиції у Луганській області;
- 13) подає на затвердження голови районної держадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Відділу;

15) здійснює повноваження керівника державної служби у Відділі згідно чинного законодавства про державну службу призначає на посаду і звільняє з посад державних службовців Відділу в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності та інше;

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

17) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

18) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації.

11. Для проведення експертизи цінності документів Відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013р. №1227/5 та наказом Міністерства юстиції України від 02.11.2015р. №2163/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів».

Склад і положення про експертну комісію затверджує голова райдержадміністрації - керівник районної військово-цивільної адміністрації відповідно до типового положення, затвердженого Мін'юстом.

12. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства юстиції України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації - керівником районної військово-цивільної адміністрації або керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

13. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

14. У разі припинення Відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком

розділам райдержадміністрації відповідного виду або зараховуються до ходу бюджету.

. Видатки на утримання Відділу, передбачені кошторисом, користуються виключно на утримання Управління, реалізації цілей, здань та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

. Забороняється розподіл видатків на утримання Відділу або їх частини серед працівників Відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного цільового внеску).

. Відділ утримується за рахунок коштів державного та районного бюджетів відповідно норм діючого законодавства.

. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, бланки в управлінні Державної казначейської служби України у Іллінському районі Луганській області, печатку із зображенням державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Привітання апарату



В.Ю. ПОПОВА