

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 22 червня 2021 року № 181

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ

Прилуцької районної державної адміністрації

(нова редакція ЄДРПОУ 36093681)

1. Загальні положення

Архівний відділ Прилуцької районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, Державному архіву Чернігівської області, архівній службі України.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Чернігівської області, а також цим Положенням.

Відділ є юридичною особою публічного права.

Відділ є правонаступником архівного сектору Прилуцької районної державної адміністрації в зв'язку із зміною назви відповідно розпорядження від 25 квітня 2018 року №111.

Відділ у зв'язку з реорганізацією юридичних осіб публічного права та відділів без статусу юридичної особи шляхом приєднання до архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації є правонаступником майна, всіх прав та обов'язків.

- Архівний відділ Варвинської районної державної адміністрації, код ЄДРПОУ 35075038;
- Архівний відділ Ічнянської районної державної адміністрації, код ЄДРПОУ 37062429
- Архівний відділ Срібнянської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права;
- Архівний відділ Талалаївської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

2. Основні завдання архівного відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Державної архівної служби України, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.

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

2.3. 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.

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

3. Функції архівного відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. 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.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства.

3.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території відповідного району та вживає заходів до усунення недоліків.

3.5. Вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік.

3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.7. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3.8. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

3.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

3.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ.

3.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.16. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.17. Веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.18. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.20. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.21. Забезпечує захист персональних даних.

3.22. Складає і за погодженням з Державним архівом Чернігівської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

3.23. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

3.23.1. документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу на зберігання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

3.23.2. документів особового походження;

3.23.3. друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

3.23.4. облікових документів і довідкового апарату до них.

3.24. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

3.25. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.26. Інформує Державний архів Чернігівської 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.

3.27. Веде облік юридичних 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.

3.28. Подає на затвердження до Державного архіву Чернігівської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.29. 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 методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

3.30. 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 району, та інших

архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

3.31. 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 Чернігівської області.

3.32. 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.

3.33. Передає Державному архіву Чернігівської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.34. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.35. Надає архівні довідки, копії 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 письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

3.36. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.37. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права архівного відділу

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

4.1. 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.

4.2. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи, що виконуються відділом на договірних засадах.

4.3. 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.

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

4.6. Порухувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.7. Порухувати 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 особі.

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

4.9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в галузі архівної справи.

4.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4.14. 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).

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

5.1. Відділ в установленому законом порядку та 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 архівний відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. Керівництво (компетенція, права та обов'язки начальника відділу)

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із директором Державного архіву Чернігівської області.

Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в відділі.

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

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

Передбачається, що начальник відділу має такі права та обов'язки, а саме:

6.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

6.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ.

6.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації, Державним архівом Чернігівської області про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Чернігівської області.

6.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Чернігівської області питань що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.9. 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 у територіальних органах Мін'юту.

6.10. Може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, Державного архіву Чернігівської області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень архівного відділу.

6.11. 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.

6.12. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проєкт кошторису архівного відділу.

6.13. Розпоряджається коштами відділу у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису.

6.14. Здійснює добір кадрів.

6.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців архівного відділу.

6.16. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу та працю, держаних службовців відділу, присвоює їм ранги держаних службовців, вирішує про застосування заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил службового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.19. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, юридичним особам у користування поза відділом та про доступ користувачів до роботи над документами.

6.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.21. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08 серпня 2007 року №1004 (із змінами).

6.22. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або директором Державного архіву Чернігівської області.

7. «Відокремлені підрозділи (сектор архівного відділу)» Головні спеціалісти, що працює на віддаленому місці роботи

Про делегування повноважень конкретній особі приймається наказ начальника архівного відділу РДА. У посадовій інструкції цієї посадової особи зазначається про обов'язки та відповідальність, покладені на неї щодо засвідчення архівних довідок, архівних копій та витягів з архівних документів.

Делегування повноважень і права підпису конкретній посадовій особі може відбуватися й у разі виконання функцій відокремленого підрозділу архівного відділу РДА у ліквідованому районі окремим спеціалістом (наприклад, у разі призначення головного спеціаліста). У такому разі про це вказується у положенні про архівний відділ, посадовій інструкції цього головного спеціаліста.

Конкретна особа визначається наказом начальника архівного відділу РДА.

8. Прикінцеві положення

9.1. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання державної адміністрації.

9.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, визначає голова районної державної адміністрації у межах виділених коштів.

9.3. Кошторис і штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації після погодження їх фінансовим управлінням.

9.4. До структури архівного відділу входять головні спеціалісти, які проводять свою діяльність на віддалених робочих місцях:

- Головний спеціаліст Прилуцької районної державної адміністрації, місцезнаходження, вул. Шевченка, 38, смт. Варва, Прилуцького району, Чернігівської області, 17400;
- Головний спеціаліст Прилуцької районної державної адміністрації, місцезнаходження, вул. Героїв Майдану, 6, м. Ічня, Прилуцького району, Чернігівської області, 16703;
- Головний спеціаліст Прилуцької районної державної адміністрації, місцезнаходження, вул. Миру, 43а, смт. Срібне, Прилуцького району, Чернігівської області, 17300;
- Головний спеціаліст Прилуцької районної державної адміністрації, місцезнаходження, вул. Центральна, 5, смт. Талалаївка, Прилуцького району, Чернігівської області, 17200;

9.5. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу приймає голова районної державної адміністрації.

9.6. Відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

9.7. Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

9.8. Юридична адреса відділу: вул. Київська, 220, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500.
