

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Подільської районної державної  
адміністрації Одеської області

01.03.2021 № 44 /21

## ПОЛОЖЕННЯ

### про архівний відділ

#### Подільської районної державної адміністрації Одеської області

##### 1. Загальні положення:

1) Архівний відділ Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2) Відділ прямо підпорядковується голові районної державної адміністрації а з організаційно - кадрових питань – керівнику державної служби - керівнику апарату. Відділ підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України, Державному архіву Одеської області.

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

4) Працівники відділу мають відокремлені робочі місця, розташовані в колишніх районних центрах, які увійшли до складу Подільського району Одеської області.

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

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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

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

5) забезпечення виконання Конституції та законів України, рішень, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади;

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

8) 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.

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

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

11) інформує Державний архів Одеської 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;

12) 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;

13) надає на затвердження Державному архіву Одеської області списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування відділу;

14) 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;

15) надає консультативно-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 території району, та інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудового архіву);

16) 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 Одеської області;

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

18) передає Державному архіву Одеської області у визначені ним терміни документи й довідковий апарат до них для постійного зберігання;

19) створює та вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

20) здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

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

22) 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;

23) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи архівних установ;

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

25) забезпечує в межах компетенції доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

26) забезпечує захист персональних даних;

27) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

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

29) формує в електронній формі систему архівних довідників та інших баз даних, надає національні архівні інформаційні ресурси у мережу "Інтернет";

30) здійснює інші функції та повноваження згідно з чинним законодавством України.

3. Відділ для здійснення повноважень на виконання завдань, що визначені, 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 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;

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

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, які 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 НАФ, 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 чинним законодавством України, 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 й послуги, що виконуються державним архівом;

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;

14) для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог чинного законодавства.

4. 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

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби - керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку

6. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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 архівний відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та передає їх на затвердження керівнику апарату;

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

5) вживає заходів щодо вдосконалення організації та поліпшення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань і затверджених планів роботи;

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

8) для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог чинного законодавства. Склад експертної комісії та Положення про неї затверджує голова районної державної адміністрації;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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;

11) подає керівнику державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

14) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

7. Начальник архівного відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

8. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України.

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

9. Відділ має власну печатку зі своїм найменуванням, та печатки в кількості 6 (шість) одиниць, а саме :

- 1). Печатка м. Ананьїв;
- 2). Печатка м. Балта;
- 3). Печатка м. Кодима;
- 4). Печатка смт Любашівка;
- 5). Печатка смт Окни;
- 6). Печатка смт Саврань.

10. Відділ має власний бланк за формами, затвердженою Інструкцією з діловодства Подільської районної державної адміністрації Одеської області.