

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
25.05.2021 № Р-158/0/228-д/1

## ПОЛОЖЕННЯ

про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
(у новій редакції)

м.Новомосковськ  
2021

1. Архівний відділ Новомосковської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу, підпорядковується голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву області.

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету і є неприбутковим. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів відділу та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, Державного архіву Дніпропетровської області, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, положенням про відділ та іншим чинним законодавством.

3. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

4. Положення є основою для розроблення положень про структурний підрозділ відділу та посадових інструкцій його працівників.

5. До складу відділу входить архівний сектор (далі – сектор), який є структурним підрозділом відділу.

Сектор діє на підставі положення, яке затверджується начальником відділу, має печатку відділу із зображенням Державного Герба України та порядковим номером (далі – гербова печатка), власний бланк з назвою сектору відділу та своїм місцезнаходженням.

Сектор самостійно веде журнали реєстрації вхідних, вихідних документів, запитів та довідок.

У разі делегування підпису начальником відділу завідувачу сектору, який виконує функції структурного підрозділу відділу в ліквідованому районі, для засвідчення архівних довідок, архівних копій та витягів з архівних документів (архівних витягів) застосовується гербова печатка відділу із порядковим номером.

6. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується розпорядженням голови райдержадміністрації.

7. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення відділом керівництва 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 або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові 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, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

#### 8. Основними функціями є:

1) організація 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) забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) розробка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

4) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;

5) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, ведення прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

7) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

8) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

9) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

10) складання і за погодженням з Державним архівом області подання для затвердження головою райдержадміністрації проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

11) забезпечення 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 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;

12) організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

13) проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування;

14) інформування державного архіву 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;

15) ведення обліку 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 відділу, на підставі затверджених списків;

16) подання на затвердження Державному архіву області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування;

17) перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, територіальних громад, 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 зберіганні документів;

18) надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівних установ 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 (трудового архіву);

19) ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає відомості про ці документи державному архіву області;

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

21) передача Державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

22) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

23) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;

24) здійснення діловодства управлінської діяльності та кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства;

25) здійснення інших передбачених законом повноважень.

9. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

2) 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;

3) 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, територіальних громад, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду;

6) 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;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднання громадян, територіальних громад, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

8) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

9) залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

10) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання планів розвитку архівної справи та звітування про їх виконання;

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

12) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з управліннями, відділами та апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

11. Начальник відділу:

1) відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом області;

2) на посаду начальника відділу може призначатися особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу": особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільним володінням державною мовою;

3) на час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його обов'язки виконує інша посадова особа за розпорядженням голови райдержадміністрації;

4) начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну

відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, стриманню дотриманню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові райдержадміністрації пропозиції про відділ;

затверджує положення про структурний підрозділ (сектор) відділу та посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою райдержадміністрації, Державним архівом області про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

видає накази в межах своїх повноважень, організовує контроль 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;

подає на затвердження голові райдержадміністрації кошторис та штатний розпис відділу, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, в установленому законодавством порядку;

розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу;

здійснює добір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян, що належить до повноважень відділу;



забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

здійснює інші повноваження, визначені законом;

5) для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та поданням її результатів на розгляд експертно-перевірній комісії державного архіву області, а також інших питань в відділі створюється постійно діюча експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (із змінами) "Про проведення експертизи цінності документів".

12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються головою райдержадміністрації в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджується головою райдержадміністрації за пропозицією начальника відділу у встановленому законодавством порядку.

14. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, печатки, штампи, передбачені діловодством.

Місцезнаходження відділу: вулиця Гетьманська, будинок 12, м. Новомосковськ, Дніпропетровська область, 51200.

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації



Олег ПАШИСТИЙ