



119

КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

«14» вересня 2016р.

м. Кременна

№ 414

Про затвердження Положення
про архівний відділ Кременської районної
державної адміністрації

У зв'язку з впровадженням Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», керуючись ст. 119 Конституції України, ст. 6, ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Змінити юридичну адресу архівного відділу Кременської районної державної адміністрації Луганської області, код ЄДРПОУ 38086000 з адреси: проспект Леніна, 14, м. Кременна, Луганська область, 92900, на адресу: проспект Дружби, 14, м. Кременна, Луганська область, 92900.

2. Внести згідно з законодавством відповідні зміни до Положення про архівний відділ Кременської районної державної адміністрації Луганської області, затвердивши його в новій редакції (додається).

3. Начальнику архівного відділу Кременської районної державної адміністрації Луганської області Васильєвій Г.Б. здійснити передбачені чинним законодавством правочини.

4. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 жовтня 2012 р. № 714 «Про затвердження положення про архівний відділ» вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Н.В. Чехута

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

14 вересня 2016 р. № 414

ПОЛОЖЕННЯ

про **АРХІВНИЙ ВІДДІЛ КРЕМІНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2016 рік

1. Архівний відділ Кременської районної державної адміністрації (далі - Архівний відділ) утворюється головою Кременської районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Кременського району забезпечує виконання покладених на архівний відділ завдань.

2. Архівний відділ підпорядкований голові Кременської районної державної адміністрації, а також підзвітний Державному архіву Луганської області, Укрдержархіву.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови Луганської облдержадміністрації та Кременської райдержадміністрації, наказами директора державного архіву Луганської області, а також положенням про відділ.

4. Статус архівного відділу як юридичної особи публічного права визначається головою Кременської райдержадміністрації.

1) Найменування відділу:

Українською: **АРХІВНИЙ ВІДДІЛ КРЕМІНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

Російською: **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ КРЕМЕНСКОЙ РАЙОННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Скорочено:

Українською: **АРХІВНИЙ ВІДДІЛ КРЕМІНСЬКОЇ РДА.**

Російською: **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ КРЕМЕНСКОЙ РГА.**

2) Місцезнаходження та юридична адреса архівного відділу Кременської РДА: проспект Дружби, буд. 14, м. Кременна, Луганська область, 92900.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Кременського району;

2) координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності 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.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи та діловодства у межах Кременського району та вживає заходів до усунення недоліків;

4) вносить пропозиції щодо прсекту відповідного місцевого бюджету;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проекти розпоряджень голови Кременської райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень в сферах архівної справи та діловодства;

8) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади Кременського району;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Кременської райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) бере участь у підготовці звітів голови Кременської райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Кременської районної ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Кременської райдержадміністрації;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

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

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

18) складає і, 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;

19) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

облікових документів і довідкового апарату до них.

20) 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;

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

22) 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;

23) 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 Кременської райдержадміністрації, на підставі затверджених списків;

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

25) подає районній держадміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;

26) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

27) надає консультаційно-методичну допомогу 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

28) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

29) надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

30) передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

32) видає 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 письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

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

35) забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

36) забезпечує захист персональних даних;

37) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, 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 Кременської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Кременської райдержадміністрації у галузі 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) 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;

6) 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; 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

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

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

9) 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;

10) 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.

11) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією та з директором Державного архіву Луганської області.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про архівний відділ;

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

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

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

11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію, склад якої і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення, затвердженого Мін'юстом;

13) має 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;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом

виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації вищого рівня.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

13. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник відділу з питань
організаційно-кадрової роботи



О.Л. Крутько