



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.03.2021

м. Харків

№ 38

**Про затвердження Положення
про Архівний відділ Харківської
районної державної адміністрації
Харківської області**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Харківської райдержадміністрації від 08 лютого 2021 року №18 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 №10 «Про структуру районної державної адміністрації»» керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити положення про Архівний відділ Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі - Положення), що додається.
2. Начальнику Архівного відділу Харківської районної державної адміністрації Харківської області Олені ІСКРІ забезпечити державну реєстрацію Положення в установленому чинним законодавством порядку.
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації, а саме:
 - від 24 вересня 2013 року № 459 «Про затвердження Положення про архівний відділ Харківської районної державної адміністрації Харківської області»;
 - від 18 лютого 2014 року № 42 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 24.09.2013 № 459 «Про затвердження Положення про архівний відділ Харківської районної державної адміністрації Харківської області».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Тетяну ПЛАХТІЙ.

000233
Заступник голови районної
державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської
районної державної адміністрації

06.03.2021

№ 38

ПОЛОЖЕННЯ про Архівний відділ районної державної адміністрації

1. Архівний відділ Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі - Архівний відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації і забезпечує виконання покладених завдань на Архівний відділ.

2. Архівний відділ підпорядкований голові райдержадміністрації та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Харківської області.

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами Державного архіву Харківської області та цим положенням.

4. Архівний відділ є юридичною особою публічного права.

5. До складу Архівного відділу входять сектори, які є відокремленими підрозділами відділу та здійснюють діяльність у місті Дергачі та смт. Нова Водолага.

6. Основними завданнями Архівного відділу є:

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

6.2 Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності в питаннях архівної справи і діловодства.

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

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

7. Архівний відділ відповідно до повноважень виконує такі функції:

7.1 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.

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

7.3 Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів. Вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік

7.4 Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

7.5 Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

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

7.7 Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Харківської районної ради.

7.8 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

7.9 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

7.10 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

7.12 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7.13 Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

7.14 Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

7.16 Забезпечує захист персональних даних.

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

7.18 Складає за погодженням з Державним архівом Харківської області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

7.19 Забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих Архівному відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, 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.

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

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

7.22 Інформує Державний архів Харківської 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.

7.23 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, на підставі затверджених списків.

7.24 Подає на затвердження Державному архіву Харківської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

7.25 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 зберіганні документів на території Харківського району.

7.26 Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них.

7.27 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 території Харківського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву).

7.28 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Харківської області.

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

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

7.31 Розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства.

7.32 Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

7.33 Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надходять у користування поза Архівним відділом, у порядку встановленому законодавством.

7.34 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 звернення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

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

7.36. Веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування дійми делегованих повноважень органів виконавчої влади.

7.37 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

7.38 Здійснює інші передбачені законом повноваження.

8. Архівний відділ має право:

8.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.2 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.

8.3 Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб в разі виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

8.4 Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування підприємств, установ громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи на території Харківського району.

8.5 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.

8.6 Звертатись до суду з позовом про позбавлення власника документів Районального архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, прав власності на ці документи.

8.7 Загучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

8.9 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.

8.10 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8.11 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

9. Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності зберігання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому порядку з погодженням із Державним архівом Харківської області.

На час відсутності начальника архівного відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо обов'язки виконує державний службовець відділу відповідно до функціональних обов'язків.

11. Начальник Архівного відділу:

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

11.2 Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Архівний відділ.

11.3 Затверджує посадові інструкції працівників Архівного відділу з розподілом обов'язків між ними.

11.4 Планує роботу Архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

11.5 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Архівного відділу.

11.6 Звітує перед головою райдержадміністрації, про виконання викладених на Архівний відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

11.8 Може входити до складу колегії райдержадміністрації;

11.9 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

11.10 Може брати участь у засіданнях дорадчих органів райдержадміністрації, Державного архіву Харківської області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень Архівного відділу.

11.11 Представляє інтереси Архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації.

11.12 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, подає на державну реєстрацію в територіальні органи Мін'юсту.

11.13 Накази начальника архівного відділу, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

11.14 Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонд оплати праці його працівників.

11.15 Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису Архівного відділу.

11.16 Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців Архівного відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників Архівного відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

11.17 Забезпечує дотримання працівниками Архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.18 Забезпечує дотримання працівниками Архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку.

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

11.20 Здійснює інші повноваження, визначені Законом.

12. Для проведення експертизи цінності документів, підготовки їх до включення до Національного архівного фонду, виключення документів з нього, а також віднесення їх до унікальних пам'яток в Архівному відділі утворюється експертна комісія.

Склад і положення про експертну комісію затверджуються наказом начальника Архівного відділу Харківської районної державної адміністрації».

13. Сектор Архівної роботи Архівного відділу райдержадміністрації:

13.1 Сектор забезпечує зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території ліквідованих районів, що увійшли до Харківського району.

13.2 Обробляє запити фізичних і юридичних осіб та готує архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються у секторі.

13.3 За дорученням начальника Архівного відділу 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; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

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

13.5 Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них.

13.6 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації у встановленому порядку.

Завідувач сектору Архівного відділу райдержадміністрації має право засвідчувати в межах делегованих йому начальником Архівного відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.

15. Архівний відділ, як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, власні бланки, штампи.

15.1 Архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

15.2 Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників затверджує голова районної державної адміністрації.

Штатний розпис відділу та кошторис доходів і видатків на утримання Архівного відділу затверджуються головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

15.3 Рішення про реорганізацію або ліквідацію Архівного відділу приймає голова райдержадміністрації.

15.4 Архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

Заступник голови Харківської
районної державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

Олена ІСКРА

