

*Список*



УКРАЇНА

НОВОСЕЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« *20* » *лютого* 20 *20* р.

№ *329*

**Про затвердження Положення  
про архівний відділ  
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями № 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання розпорядження Новоселицької районної державної адміністрації від 11 січня 2020 р. № 4-р «Про внесення змін до структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 06 квітня 2018 р. № 174-р «Про затвердження Положення про архівний сектор районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ліліану ГАБУ.

**В.о. голови районної  
державної адміністрації**



**Каріна ПОП**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної  
державної адміністрації  
" 10 листопада 2010 р. № 32р

### ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ районної державної адміністрації

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

2. Архівний відділ підпорядкований голові Новоселицької районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Чернівецької області.

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, Державного архіву Чернівецької області, розпорядженнями Чернівецької обласної та Новоселицької районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

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

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

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

5. Архівний відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів державної архівної служби України, 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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері архівної справи та діловодства;

4) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи та діловодства у межах Новоселицького району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Новоселицького району;

6) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

7) бере участь у підготовці заходів регіонального розвитку;

8) розробляє проекти розпоряджень Новоселицької районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства;

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

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови Новоселицької районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Новоселицької районної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Новоселицької районної державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

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

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

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) організовує роботу з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) складає і за погодженням з Державним архівом Чернівецької області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

27) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному 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;

- документи особового походження;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

28) 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;

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

30) інформує державний архів Чернівецької 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;

31) 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 Новоселицької районної державної адміністрації. на підставі затверджених списків;

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

33) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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 зберіганні документів;

34) 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 Новоселицького району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

35) 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 Чернівецької області;

36) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні рекомендації з архівної справи та діловодства;

37) передає Державному архіву Чернівецької області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання

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

39) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

40) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом. У порядку, встановленому законодавством;

41) надає архівні довідки, копії документів, 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 обґрунтування спростування чи додаткові відомості про особу;

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

43) забезпечує в межах своєї компетенції заходи щодо режиму секретності та охорони службової інформації під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і міжнародного співробітництва;

44) забезпечує в межах своєї компетенції ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

45) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Архівний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Новоселицької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Новоселицької районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної адміністрації у галузі архівної справи та лідерства;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань архівної справи та діловодства;

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 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 Національного архівного фонду, 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 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;

12) установлювати ціни на роботи, що виконуються архівним відділом;

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.

7. Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

8. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Новоселицької районної державної адміністрації у відповідності до чинного законодавства.

Працівники архівного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату Новоселицької районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника архівного відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, засвідчена у встановленому порядку) його функції виконує провідний спеціаліст відділу.

#### 9. Начальник архівного відділу:

1) здійснює керівництво архівним відділом, 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 архівного відділу;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

6) звітує перед головою Новоселицької районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Новоселицької районної державної адміністрації;



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

9) може брати участь у засіданнях виконкомів органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Новоселицької районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Новоселицької районної державної адміністрації;

11) 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 Південно-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

12) подає на затвердження голові Новоселицької районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державного службовця архівного відділу;

14) подає керівнику апарату Новоселицької районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державного службовця архівного відділу;

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

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

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. 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 Новоселицької районної державної адміністрації.

Продовження додатка

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

12. Архівний відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, код ЄДРПОУ Новоселицької районної державної адміністрації та власні бланки.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



Ліліана ГАБА