



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 серпня 2020 року 338/А-2020

Про затвердження Положення  
архівного відділу  
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року №4:

1. Затвердити Положення про архівний сектор районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 18.06.2018 №400/А-2018 «Про затвердження Положення про архівний відділ районної державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації.

Голова районної  
державної адміністрації



С.ПРИХОДЬКО

**ПОГОДЖЕНО**

*Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Одеської області*

25 ЧЕР 2020

№

6

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 р. № /А-2020

**Положення  
про архівний відділ районної державної адміністрації**

1. Архівний відділ Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації та входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підзвітний і підконтрольний першому заступнику голови районної державної адміністрації та Державному архіву Одеської області.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, Державного архіву Одеської області, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

**Основні завдання**

4. Основним завданням відділу є:
  - 4.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території Роздільнянського району.
  - 4.2. Координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.
  - 4.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку, зберігання та використання відомостей, що в них зберігаються.
  - 4.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

**Функції**

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:
  - 5.1. 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.
  - 5.2. Складає і, за погодженням з Державним архівом Одеської області, подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.
  - 5.3. Забезпечує зберігання, облік і охорону:
    - 5.3.1. Документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району.
    - 5.3.2. Документів особового походження.
    - 5.3.3. Фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району.



5.3.4. Друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідкового-інформаційної роботи.

5.3.5. 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.

5.5. Інформує Державний архів Одеської 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 придбання їх.

5.6. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування.

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

5.8. 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.

5.9. 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 відповідній території району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

5.10. Проведить зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає відомості про ці документи до Державному архіву Одеської області.

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

5.12. Створює та вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

5.13. Видає архівні довідки, копії документів на виконання запитів фізичних та 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 доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

5.14. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

5.15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

## Права

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

6.1. Вимагати від юридичних та 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.

6.2. 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.



6.3. 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, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

6.4. Звертатися в порядку встановленим законодавством до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

6.5. Порущувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

6.6. Порущувати 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.

6.7. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

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

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

#### Взаємодія з іншими суб'єктами

7. Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, Державним архівом Одеської області, 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.

#### Керівництво

8. Структурний підрозділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

9. Начальник відділу:

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

9.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

9.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

9.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

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

9.6. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

11. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету, бухгалтерське обслуговування здійснюється відділом фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

---