



УКРАЇНА

СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

« 22 » липень 2016 р.
смт Станиця Луганська

№ 185

Про створення юридичної особи та затвердження Положення про архівний відділ Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», керуючись Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 року № 4 та статтях 5, 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Створити юридичну особу архівний відділ Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області за юридичною адресою: 93600, Луганська область, Станично-Луганський район, смт Станиця Луганська, вул. 1-го Травня, 20.

2. Затвердити Положення про архівний відділ Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

3. Головному спеціалісту, в.о. начальника архівного відділу райдержадміністрації подати документи на реєстрацію юридичної особи державному реєстратору Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 07 травня 2013 року № 89 «Про затвердження Положення про архівний відділ Станично-Луганської райдержадміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гавриша О.М.

Голова
райдержадміністрації



Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

22 липня 2016 року № 185

Положення
про архівний відділ
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

I. Загальні положення

1. Архівний відділ Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі-відділ) утворюється та підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву Луганської області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву та державного архіву Луганської області, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.

2. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4. Розроблення проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

5. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
6. Участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
7. Забезпечення виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.
8. Підготування проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, у межах своїх повноважень.
9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.
10. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів районної ради.
11. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
12. Контроль органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
13. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
14. Забезпечення захисту персональних даних.
15. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.
16. Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, в т.ч. приватних архівних установ з питань архівної справи і діловодства.
17. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
18. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
19. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

III. Основні функції відділу

До основних функцій відділу належать:

1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.

2. Складання і за погодженням з державним архівом області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання.

3. Забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та документів особового походження; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до них.

4. Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

5. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. 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.

7. Ведення обліку 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 районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

8. Подання на затвердження державному архіву області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

9. Перевірка роботи 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

10. Надання консультаційно-методичної допомоги 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

11. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області.

12. 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.

13. Передавання державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання.

14. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду.

15. Здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

16. Організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

17. Надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення 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.

18. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

IV. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1. Одержувати в установленому 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.

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.

3. 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.

4. 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.

5. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

6. Порущувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів національного архівного фонду.

7. 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.

8. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом.

9. 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.

10. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної

держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі.

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

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

V. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом 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 здійснення запланованих заходів.

VI. Керівництво відділом

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням Луганської обласної державної адміністрації і з директором державного архіву області.

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво 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 відділ.
3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
11. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:
призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців 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 відділу, які не є державними

службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

14. Для проведення експертизи цінності документів утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

Архівний відділ як юридична особа публічного права має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ