



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

20.05.2021

м. Сватове

№ 143

**Про затвердження нової редакції  
Положення про архівний відділ  
Сватівської районної державної  
адміністрації Луганської області**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року № 807-ІХ «Про утворення і ліквідацію районів», враховуючи Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджені наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4, керуючись статтями 5, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженням голови Сватівської райдержадміністрації від 21.01.2021 № 29 «Про встановлення граничної чисельності та затвердження структури апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації» (в редакції розпорядження голови райдержадміністрації від 04.03.2021 № 87 та з метою належної організації роботи архівного відділу Сватівської райдержадміністрації, **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 06 квітня 2020 року № 134 «Про затвердження нової редакції Положення про архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації Луганської області».
3. Архівному відділу Сватівської районної державної адміністрації Луганської області вжити заходів для здійснення державної реєстрації змін до відомостей про відділ як юридичну особу.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

**Олег КЛИМЕНЧУКОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від 20.05.2021 № 143

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ  
СВАТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2021 рік  
м. Сватове

## **I. Загальні положення**

1.1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ СВАТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – АРХІВНИЙ ВІДДІЛ), скорочена назва - АРХІВНИЙ ВІДДІЛ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ, є структурним підрозділом райдержадміністрації, що утворюється головою Сватівської райдержадміністрації, підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації та Державному архіву Луганської області (далі – Держархів) і в межах Сватівського району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

1.2. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

1.3. Статус АРХІВНОГО ВІДДІЛУ як юридичної особи публічного права визначається головою райдержадміністрації.

1.4. Робота АРХІВНОГО ВІДДІЛУ здійснюється за квартальними планами, що затверджуються головою райдержадміністрації.

## **II. Основні завдання**

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

2.2. 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.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про НАФ та архівні установи.

## **III. Функції**

3.1. АРХІВНИЙ 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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

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

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

6) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції АРХІВНОГО ВІДДІЛУ;

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

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розглядає в установленому законодавством України порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів районної, міської, селищних, сільської рад та громадян;

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

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

13) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) складає і за погодженням з Держархівом подає для затвердження в установленому порядку проекти районних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

17) забезпечує зберігання, облік і охорону: документів НАФ з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та 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;

18) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

20) інформує Держархів про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

21) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування НАФ та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування АРХІВНОГО ВІДДІЛУ, на підставі затверджених списків;

22) подає на затвердження Держархіву списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування АРХІВНОГО ВІДДІЛУ;

23) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій району, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

24) 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 району, та інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудовий архів);

25) веде зведений облік архівних документів, що зберігають структурні підрозділи райдержадміністрації, державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Держархіву;

26) передає Держархіву у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

27) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

28) надає архівні довідки, копії з документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, 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;

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

30) здійснює інші передбачені законом повноваження.

## IV. Структура

4.1. Структура АРХІВНОГО ВІДДІЛУ, його штатна чисельність затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

4.2. У зв'язку з виконанням функцій АРХІВНОГО ВІДДІЛУ у ліквідованих районах, що увійшли до меж Сватівського району, відповідно до постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року № 807-ІХ «Про утворення і ліквідацію районів», в АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ створюються віддалені робочі місця головних спеціалістів у ліквідованих районах.

До складу АРХІВНОГО ВІДДІЛУ входять:

№ 1 – головний офіс за адресою: 92600, Луганська область, Сватівський район, м. Сватове, майдан Злагоди, 25;

№ 2 – віддалене приміщення за адресою: 92200, Луганська область, Сватівський район, смт Білокуракине, вулиця Центральна, 107;

№ 3 – віддалене приміщення за адресою: 92100, Луганська область, Сватівський район, смт Троїцьке, квартал Молодіжний, 19.

4.3. Працівники АРХІВНОГО ВІДДІЛУ призначаються на посаду та звільняються з неї відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

4.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників АРХІВНОГО ВІДДІЛУ визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником АРХІВНОГО ВІДДІЛУ і затверджуються відповідно до норм чинного законодавства.

## V. Права

5.1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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) залучати 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з архівної справи та діловодства;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, 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, що належать до компетенції АРХІВНОГО ВІДДІЛУ;

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 таких документів;

7) отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до НАФ, 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 району з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи;

9) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, 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 НАФ;

11) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

12) 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.

## VI. Начальник відділу

6.1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ очолює начальник.

6.2. Начальник АРХІВНОГО ВІДДІЛУ призначається на посаду та звільняється з неї головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.3. У своїй діяльності начальник АРХІВНОГО ВІДДІЛУ безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

6.4. У своїй діяльності начальник АРХІВНОГО ВІДДІЛУ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації»,

«Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються архівної справи, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Інструкцією з діловодства у райдержадміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації та АРХІВНОГО ВІДДІЛУ.

6.5. Начальник АРХІВНОГО ВІДДІЛУ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво АРХІВНИМ ВІДДІЛОМ, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації ПОЛОЖЕННЯ про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ та зміни до нього;

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

4) розробляє посадові інструкції працівників АРХІВНОГО ВІДДІЛУ та розподіляє обов'язки між ними;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи АРХІВНОГО ВІДДІЛУ;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на АРХІВНИЙ ВІДДІЛ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях консультативно-дорадчих органів при райдержадміністрації питань, що належать до компетенції АРХІВНОГО ВІДДІЛУ, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси АРХІВНОГО ВІДДІЛУ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з територіальними органами міністерств інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) 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 в територіальному органі Мін'юсту;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень АРХІВНОГО ВІДДІЛУ;

12) забезпечує дотримання працівниками АРХІВНОГО ВІДДІЛУ правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників АРХІВНОГО ВІДДІЛУ;

14) забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності АРХІВНОГО ВІДДІЛУ у відповідності з чинним законодавством.



## VII. Взаємодія

7.1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними організаціями політичних партій, громадських організацій, засобами масової інформації, а також підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території району, 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.

## VIII. Прикінцеві положення

8.1. Для проведення експертизи цінності документів АРХІВНИЙ ВІДДІЛ утворює експертну комісію. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує голова райдержадміністрації за поданням начальника АРХІВНОГО ВІДДІЛУ відповідно до типового положення, затвердженого Мін'юстом.

8.2. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

8.3. Забезпечення АРХІВНОГО ВІДДІЛУ службовим приміщенням та архівосховищем, технічними, транспортними, протипожежними та іншими засобами, які необхідні для виконання поставлених завдань, здійснює райдержадміністрація.

8.4. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки; не має самостійного балансу та рахунків в органах Державної казначейської служби України.

8.5. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску) забороняється.

Начальник відділу



Тетяна ЛАНІНА