



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації**

17 вересня 2024 р.

м. Сватове

№ 43

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

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурні підрозділи місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами) та Методичних рекомендацій з розроблення положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 № 4,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 20.05.2021 № 143 «Про затвердження нової редакції Положення про архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації Луганської області».

**Голова райдержадміністрації –
начальник районної військової
адміністрації**

Олег СЛПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Сватівської районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації

17 вересня 2024 р. 2024 № 43

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації
Луганської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архівний відділ Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Архівний відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідного району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2. Архівний відділ підпорядкований голові Сватівської районної державної адміністрації (далі – Сватівська РДА), а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України та Державному архіву Луганської області.

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Державного архіву Луганської області, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його функцій.

4. Архівний відділ є юридичною особою публічного права.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

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

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), з питань здійснення наданих їм законом повноважень у сфері архівної справи і діловодства.

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.

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

III. ФУНКЦІЇ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства 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, технічних регламентів у питаннях архівної справи і діловодства.

4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території Сватівського району та вживає заходів до усунення недоліків.

5. Бере участь у підготовці до проектів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку Сватівського району.

6. Вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту Сватівської РДА на відповідний рік.

7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

8. Розробляє проекти розпоряджень голови Сватівської РДА, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів, з питань реалізації галузевих повноважень.

9. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, з питань архівної справи та діловодства, розроблених іншими структурними підрозділами Сватівської РДА.

10. Бере участь у підготовці звітів голови Сватівської РДА.

11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Сватівської РДА інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Сватівської районної державної адміністрації.

12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

13. Готує або бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Архівний відділ.

17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

18. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства про охорону праці та пожежної безпеки.

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

20. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів.

21. Забезпечує захист персональних даних.

22. Складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає для затвердження в установленому порядку проєкти цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

23. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

1) документів НАФ з різними носіями інформації, переданих Архівному відділу на зберігання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

2) документів особового походження;

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

4) облікових документів і довідкового апарату до них.

24. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

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

26. Інформує Державний архів Луганської області 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.

27. Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

28. Подає на затвердження Державному архіву Луганської області списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

29. 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів.

30. Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання 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 НАФ (трудового архіву).

31. 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 Луганської області.

32. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства.

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

34. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ.

35. Організовує страхування документів НАФ, які надаються у користування поза Архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

36. 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 долучення до архівних документів письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

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

38. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. ПРАВА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

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 відділ завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів 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 Сватівської РДА в архівній галузі.
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, 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 законодавством 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 з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд 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 документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд 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 і 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.

V. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи та 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 законодавства спеціально охороняються.

VI. КЕРІВНИЦТВО

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На час відсутності начальника Архівного відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації виконує головний спеціаліст.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво Архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Архівного відділу;

3) звітує перед головою районної державної адміністрації, Державним архівом Луганської області про виконання покладених на Архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;

4) може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Луганської області;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Луганської області питань,

що належать до компетенції Архівного відділу;

6) може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, Державного архіву Луганської області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень Архівного відділу;

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

8) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців Архівного відділу;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Архівного відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками Архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) подає на затвердження голові Сватівської районної державної адміністрації Луганської області посадову інструкцію начальника архівного відділу;

13) вирішує питання про видачу документів НАФ, що зберігаються у Архівному відділі, юридичним особам у користування поза Архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

VII. ДОРАДЧІ ОРГАНИ

Для проведення експертизи цінності документів у Відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).

Положення експертної комісії та її склад затверджує начальник Архівного відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1226/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593 (зі змінами).

VIII. ВІДДАЛЕНІ РОБОЧІ МІСЦЯ

Для забезпечення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах району можуть функціонувати віддалені робочі місця працівників архівного відділу.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

3. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

4. Рішення про реорганізацію або ліквідацію архівного відділу приймає голова районної державної адміністрації.

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

В. о. начальника архівного відділу



Анна ЛЕВЧЕНКО