



**ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15 листопада 2017 року

Чугуїв

№ 386

**Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у новій
редакції**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (із змінами) та від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4, Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 24.05.2017 № 173:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у новій редакції (додається).

2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 21.10.2016 № 390 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» визнати таким, що втратило чинність.

Голова районної державної
адміністрації

М.М. ШОШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

15 листопада 2017 року № 386

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. Загальні положення

1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – архівний відділ) утворюється головою Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, входить до її складу і в межах Чугуївського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Архівний відділ підпорядкований голові Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Харківської області.

2. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови Чугуївської районної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Харківської області, а також положенням про архівний відділ.

3. Повне найменування архівного відділу: АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування архівного відділу: АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЧРДА ХО.

Місцезнаходження архівного відділу: 63503, ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ, МІСТО ЧУГУЇВ, ВУЛИЦЯ ЧЕРВОНОМАНЄЖНА, БУДИНОК 32/1.

2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної політики на території Чугуївського району у сфері архівної справи і діловодства, що включає:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством, 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) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

3. Функції відділу

1) організація виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Укрдержархіву та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3) аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сфері архівної справи і діловодства на території Чугуївського району та вжиття заходів щодо усунення недоліків;

4) складання і за погодженням з Державним архівом Харківської області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в Чугуївському районі, забезпечення їх виконання;

5) забезпечення зберігання, обліку і охорони:

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

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них.

6) 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;

7) проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території Чугуївського району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

8) інформування Державного архіву Харківської 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;

9) 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 відділу, на підставі затверджених списків;

10) подання на затвердження Державному архіву Харківської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

11) 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;

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

13) ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації Чугуївського району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Харківської області;

14) 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;

15) передання Державному архіву Харківської області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

16) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

17) здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

18) організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

19) 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;

20) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;

21) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

22) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку Чугуївського району;

23) внесення пропозицій щодо проекту районного бюджету;

24) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

25) участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

26) розроблення проектів розпоряджень голови Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

- 27) участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 28) участь у розробленні проектів розпоряджень голови Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 29) участь у підготовці звітів голови Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області для їх розгляду на сесії Чугуївської районної ради Харківської області;
- 30) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;
- 31) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 32) підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 33) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- 34) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 35) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;
- 36) постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 37) забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 38) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 39) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 40) участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 41) забезпечення захисту персональних даних;
- 42) здійснення передбачених законом галузевих повноважень;
- 43) здійснення інших передбачених законом повноважень.

4. Права відділу

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

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, 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 Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області у галузі архівної справи і діловодства;

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 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, що 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 і послуги, що виконуються архівним відділом;

13) 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.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, 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 узгоджувальної діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво

Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області відповідно до розподілу обов'язків в установленому законодавством порядку.

2. Начальник архівного відділу:

- 1) здійснює керівництво архівний відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в архівному відділі;
- 2) подає на затвердження голові Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області положення про архівний відділ;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 6) звітує перед головою Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;
- 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 органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, з Державним архівом Харківської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачінають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України;

12) здійснює добір кадрів;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного відділу;

14) подає голові Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців архівного 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 архівного відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. 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 Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області або Державним архівом Харківської області.

7. Прикінцеві положення

1. Для проведення експертизи цінності документів в архівному відділі утворюється експертна комісія.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник архівного відділу, відповідно до типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

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

3. Штатний розпис архівного відділу затверджує голова Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області за пропозиціями начальника архівного відділу.

4. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5. Архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

6. Архівному відділу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

7. У разі припинення діяльності архівного відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи архівного відділу передаються до доходу бюджету.

8. Доходи (прибутки) архівного відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Н.П. ШТРИФАНОВА