



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної державної адміністрації

«11» серпня 2020 р.

смт. Білокуракине

№ 3

Про затвердження положення  
про архівний відділ Білокуракинської  
районної державної адміністрації  
Луганської області

На підставі статей 5, 6, пункту 13 статті 16 та пункту 18 статті 25, статей 39, 41, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити положення про архівний відділ Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 05.09.2016 № 82-к «Про затвердження Положення про архівний відділ Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області».

Голова

Сергій ШЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

Н. О. С. 2010 № 3

## ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Архівний відділ Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

Відділ підпорядкований голові Білокуракинської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, рішеннями Білокуракинської районної ради, наказами директора Державного архіву Луганської області, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

3.1 реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

3.2 координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

3.3 внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

4. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

4.1 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;

4.2 забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4.3 забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

4.4 організує 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;

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

4.6 інформує Державний архів Луганської 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;

4.7 подає Білокуракинській районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;

4.8 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;

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

4.10 веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Луганської області;

4.11 передає Державному архіву Луганської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

4.12 створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

4.13 видає 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 осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

4.14 вивчас, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

4.15 надає адміністративні послуги;

4.16 здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4.17 аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

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

4.19 вносить пропозиції щодо проекту бюджету;

4.20 забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

4.21 бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

4.22 розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

4.23 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

4.24 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

4.25 бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

4.26 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

4.27 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

4.28 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

4.29 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

4.30 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

4.31 постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.32 здійснює повноваження делеговані органами місцевого самоврядування;

4.33 забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

4.34. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики

стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4.35 забезпечує захист персональних даних;

4.36 здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

5.1. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Білокуракинської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.2. 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);

5.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

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

5.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до їх компетенції.

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. 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;

5.9. звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

5.10. порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

5.11. 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;

5.12. установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

5.13. 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.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Білокуракинської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаними громадами.

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 форми власності та об'єднань громад, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Білокуракинської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням із директором Державного архіву Луганської області.

8. Начальник відділу:

8.1. здійснює керівництво відділом та визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в відділі, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідності своїх працівників, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

8.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

8.3. затверджує посадові інструкції працівників відділу;

8.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

8.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8.6. звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8.7. може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

8.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8.10. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими

структурними підрозділами райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

8.11. 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 територіальних органах Мін'юсту;

8.12. подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

8.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису;

8.14. здійснює добір кадрів;

8.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

8.17. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.18. здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

11. Начальник відділу може мати заступників.

Заступники призначаються на посаду та звільняються з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

12. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник архівного відділу відповідно до типового положення, затвердженого Мін'юстом.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації за пропозицією начальника відділу.

Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України,

передбачених на утримання Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області.

Матеріально-технічне забезпечення архівного відділу здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області.

15. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації



Валентина ДЕГТЯРЬОВА