

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови Білгород-
Дністровської районної
державної адміністрації
від 15.03.2021 р. № 354/A-2021



ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Архівний відділ Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної держадміністрації, входить до її складу і в межах Білгород-Дністровського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Скорочена назва відділу: Архівний відділ БДн РДА.

1.2. Архівний відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Одеської області, Укрдержархіву.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови районної та обласної держадміністрацій, наказами директора Державного архіву Одеської області, а також положенням про відділ.

1.4. Працівники відділу можуть мати відокремлені робочі місця, розташовані в іншій адміністративно-територіальній одиниці Білгород-Дністровського району.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

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

координація діяльності органів державної влади, 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;

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

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

3. Функції

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

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) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

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

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

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

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

11) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

19) забезпечує захист персональних даних;

20) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

21) складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

22) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду 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;

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;

23) організовує 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;

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

25) інформує державний архів 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;

26) веде облік юридичних 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;

27) подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

28) перевіряє роботу 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;

29) 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 Національного архівного фонду (трудового архіву);

30) 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 області ;

31) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичних посібників з архівної справи та діловодства;

32) передає державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

33) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

34) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у порядку, встановленому законодавством;

35) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку встановлену 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 осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

38) складає номенклатуру справ відділу, забезпечує правильність формування, оформлення і зберігання справ;

39) здійснює інші повноваження, які передбачені законом чи випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права

4.1. Відділ має право:

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

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні 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);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері архівної справи та діловодства;

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

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;

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;

проводити планові та позапланові перевірки 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, а також трудових, приватних архівів, з

метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

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;

установлювати ціни на роботи (послуги), що виконуються державним архівом;

відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності зокрема об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією та Державним архівом області в установленому законодавством порядку.

6.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про архівний відділ;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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 установленому порядку.

подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

здійснює добір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

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

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

здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3. Начальник архівного відділу здійснює у відділі повноваження керівника державної служби, визначені Законом України "Про державну службу.

Начальник відділу як керівник державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби відділу, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону України «Про державну службу»;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з

метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

5) присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

7) здійснює планування навчання персоналу відділу, з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі;

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу;

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

13) здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

6.4. 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 районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або Державним архівом Одеської області.

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

8. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

10. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного України та своїм найменуванням, власні бланки, а також може мати номерні печатки відділу із зображенням державного герба України та своїм найменуванням.

11. Місцезнаходження відділу: 67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24.