



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від " 02" березня 20 20 року

№ 70-р

сmt Вільшанка

**Про затвердження Положення про архівний відділ Вільшанської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2019 року № 926 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та скасування Постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року № 746», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної в містах Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 198-р «Про оптимізацію структури Вільшанської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Вільшанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 вересня 2018 року № 186-р «Про затвердження Положення про архівний сектор Вільшанської районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Юрій ТКАЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
02 березня 2020 року № 70-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Вільшанської районної державної адміністрації**

#### I. Загальні положення

1. Архівний відділ Вільшанської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Вільшанського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Кіровоградської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, наказами директора Державного архіву Кіровоградської області, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про відділ.

#### II. Основні завдання відділу

4. 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 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.

#### III. Функції відділу

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади, 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;

3) 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;

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

5) 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;

6) веде облік 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;

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

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

9) 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);

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

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

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

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

14) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

15) організує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза відділом, у порядку, встановленому законодавством;

16) 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;

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

#### IV. Права відділу

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, районної, селищної та сільських рад, 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 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 райдержадміністрації у галузі архівної справи;

4) користуватись 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 його компетенції.

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 органів державної влади, 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 їх належну збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати з 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 відділом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, 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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками 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.

## VI. Керівництво

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з головою райдержадміністрації та Державним архівом Кіровоградської області в установленому законодавством порядку.

До складу відділу входить оператор комп'ютерного набору I категорії, який не є державним службовцем та відповідно до посадової інструкції виконує функції з обслуговування.

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

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

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

5) звітує перед керівником апарату та головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

9) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

## VII. Прикінцеві положення

10. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення, затвердженого Держкомархівом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями начальника відділу.