



УКРАЇНА
ЛІПОВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 " грудня 2013 р.

№ 303

**Про затвердження положення про архівний відділ
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи результати виконаного функціонального обстеження структурних підрозділів райдержадміністрації та з метою належної організації роботи архівного відділу райдержадміністрації:

1. Затвердити положення про архівний відділ районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 31 січня 2003 року № 20 «Про затвердження положення про архівний відділ райдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю заступником голови райдержадміністрації Павлюком О.В.

Голова районної державної
адміністрації



А. ГРИЩУК

**Положення
про архівний відділ районної державної адміністрації**

1. Архівний відділ райдержадміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, що утворюється головою Липовецької райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Липовецького району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Архівний відділ підпорядкований голові райдержадміністрації та також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Вінницької області

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, а також положенням про відділ.

4. Основними завданнями є:

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

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

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

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодження з державним архівом області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи – в районі та забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовують для довідково- інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них;

- організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

3) готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів національного архівного фонду, які зберігаються на території району;

4) 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 переважно права держави на їх придбання;

5) подає райдержадміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;

6) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, надає їм методичну допомогу у провадженні прогресивних Систем діловодства та зберігання документів;

7) надає консультативно-методичну з організаціями діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

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

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

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

11) створює і вдосконалює довідковий апарат документів Національного архівного фонду;

12) видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

13) вивчає узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

14) Виконує інші функції, що впливають з покладених, на відділ завдань.

6. Відділ має право:

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

- розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) на договірних засадах;

- вимагати від власника документів від часу створення яких минуло понад 50 років, або з інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи їх цінності;
- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їм збереженість, права власності на ці документи;
- порушувати з установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість, документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів;
- порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноважений ним осіб;
- скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань:

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. 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 громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

9. Відділ очолює начальник, який призначений на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з директором Вінницького Державного архіву.

10. Начальник відділу:

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання ;
- подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо: прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу

11. 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.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонду оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис відділу затверджує голова райдержадміністрації.

13. Відділ є юридичною особою має свою печатку із зображенням Державного Герба України, місцевими символами і своїм найменуванням.
