



**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 січня 2018 року

Дворічна

№ 34

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

Відповідно до Закону України від 09.11.2017 № 2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 року за № 202/20515, з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства установчих документів архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації, керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації в новій редакції (далі - Положення), що додається.

2. Начальнику архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Стойці О.П. подати на державну реєстрацію Положення відповідно до чинного законодавства України.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 27.02.2017 №78 «Про затвердження Положення про архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації»;

від 18.04.2017 № 157 «Про внесення змін до Положення про архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації» з моменту державної реєстрації Положення.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарата районної державної адміністрації С.В. Нейман.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**І.В. ГРИГОРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

*29 січня 2018 року № 34*

## ПОЛОЖЕННЯ

### про архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Дворічанської районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові, заступникам голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та Державному архіву Харківської області.

Архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області є самостійним структурним підрозділом Дворічанської районної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Харківської області, а також цим Положенням.

1.3. Архівний відділ Дворічанської районної державної адміністрації є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання архівного відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

Забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

У разі припинення діяльності архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації (результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

## 2. Основні завдання

2.1. Організація виконання Конституції і законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби та здійснення контролю за їх реалізацією.

2.2. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

2.3. Координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

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

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

2.6. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

## 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Харківської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

3.2.1. Документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району.

3.2.2. Документів особового походження.

3.2.3. Друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи.

3.2.4. Облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. 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.

3.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. 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.

3.6. Веде облік юридичних 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.

3.7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Передає Державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.12. 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.

3.13. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.16. Забезпечує захист персональних даних.

## 4. Права

Відділ має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів 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.

4.2. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.3. 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.

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

4.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.6. 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.

4.7. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.8. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах.

## 5. Взаємодія з іншими суб'єктами

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

5.2. Начальник відділу має право для виконання покладених на нього 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.

## 6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Державного архіву області.

6.2. Начальник відділу:

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

6.2.2. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису.

6.2.3. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.2.4. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Харківській області.

6.3. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів». Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до Типового положення, затвердженого Держкомархівом.

6.4. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, указам Президента України та постановам Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актам Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або директором Державного архіву Харківської області.

6.5. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

6.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації.

6.7. Кошторис та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

6.8. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**С.В. Нейман**