



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30.01.2020

м. Коломия

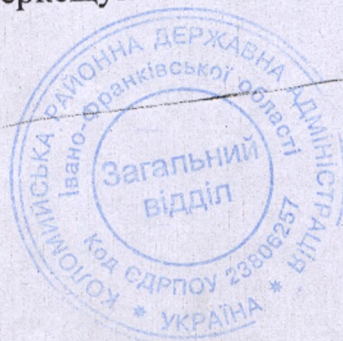
№ 23

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

Відповідно до ст. 25, ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Державної архівної служби України від 18.01.2013 року №4 "Про затвердження методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації", Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №47, розпорядження райдержадміністрації від 29.01.2020 року №19 «Про внесення змін до розпорядження райдержадміністрації від 03.01.2020 року №2»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації, як юридичну особу публічного права, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 04.10.2018 р. №518 «Про затвердження Положення про архівний відділ Коломийської райдержадміністрації».
3. Координацію роботи по узагальненню інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – архівний відділ райдержадміністрації.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації



Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації

від 30.01.2020 № 23

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙНОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, вищестоящому органу виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Державної архівної служби України, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву області, а також Положенням про відділ.

1.3. Відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.4. Положення про архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації розробляються начальником архівного відділу Коломийської районної державної адміністрації, погоджуються із керівником апарату райдержадміністрації, а також керівником юридичного відділу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.5. Найменування: АРХІВНИЙ ВІДДІЛ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1.6. Місце знаходження: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул. Адама Міцкевича, 8.

2. Основні завдання

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

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

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

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

3. Функції

3.1. 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;

3.2. 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;

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 установ, 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. 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;

3.7. 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 відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

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

3.9. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

3.10. Передає державному архіву області (міста) 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. Зберігає реєстраційні справи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстраційні справи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

3.15. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права

4.1. 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;

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

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

4.6. Порущувати 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.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

6.2. Начальник архівного відділу райдержадміністрації здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у архівному відділі райдержадміністрації.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
- розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису;
- покладає обов'язки служби управління персоналом на одного з державних службовців архівного відділу райдержадміністрації;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу.

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

6.5. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

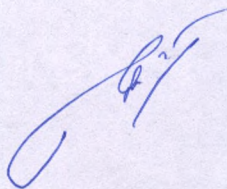
6.6. Відділу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) і працівників відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ним осіб.

6.7. У разі припинення відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

6.8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

6.9. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

**Начальник архівного відділу
райдержадміністрації**



Уляна Галькович