БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 03.07.2018 № 283-р |  |  |

Про затвердження Положення

про архівний відділ

Баштанської районної державної

адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 25, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18 01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 №4, на виконання розпорядження голови райдержадміністрації від 05.04.2018 № 147-р «Про упорядкування структури та чисельності структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області ( додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 31.05.2016 № 188-р «Про затвердження Положення про архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації»

3. Це розпорядження набуває чинності з 03 липня 2018 року.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою

Перший заступник голови

райдержадміністрації, виконувач

функцій і повноважень голови

райдержадміністрації О. СЛАВІНСЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови

Баштанської районної

державної адміністрації

03.07.2018 № 283-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

про архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації

Миколаївської області

**Загальні положення**

1. Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації

Миколаївської області(далі – архівний відділ) утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області, входить до її складу і в межах Баштанського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Відділ підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та Державному архіву Миколаївської області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву Миколаївської області та цим положення.

3. Повне найменування відділу - АРХІВНИЙ ВІДДІЛ БАШТАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування – архівний відділ Баштанської райдержадміністрації, архівний відділ Баштанської РДА.

Місце знаходження : 56101, Миколаївська область, Баштанський район , місто Баштанка, вулиця Ярослава Мудрого, 1.

**Основні завдання відділу**

Основними завданнями архівного відділу Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області є забезпечення реалізації державної політики в галузі архівної справи, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Баштанського району, що включає:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством, координація діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, з питань архівної справи і діловодства;

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

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

**Функції та повноваження відділу**

Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції та повноваження:

1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України та здійснення контролю за їх реалізацією.

2. Здійснення державного контролю за дотриманням установами, організаціями і підприємствами, незалежно від форми власності, правил, норм, стандартів в галузі архівної справи та діловодства у межах визначених повноважень.

3. Аналіз стану та тенденцій соціально – економічного і культурного розвитку у сфері архівної справи і діловодства на території Баштанського району.

4. Складання і за погодженням з Державним архівом Миколаївської області подання для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує планів розвитку архівної справи у Баштанському районі, забезпечення їх виконання.

5. Забезпечення зберігання, обліку і охорони:

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

2) документів особового походження;

3) фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району.

4) друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи.

5) облікових документів і довідкового апарату до них.

6. Організація роботи, пов’язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

7. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території Баштанського району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

8. Інформування державний архів Миколаївської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду (НАФ) з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

9. Ведення обліку юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи (НАФ), які перебувають у зоні комплектування відділу на підставі списків.

10. Подання на затвердження до Державного архіву Миколаївської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

11. Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок , з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи, шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів.

12 . Організація роботи в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок у Баштанському районі з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів

13. Контроль за роботою та надання консультативно-методичної допомоги в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території Баштанського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (Трудового архіву).

14. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігаються державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями Баштанського району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Миколаївської області.

15. Передавання Державному архіву Миколаївської області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

16. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

17. Надання архівних довідок, копій документів для задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення у разі виявлення у архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб, долучення до архівних документів письмового обґрунтування, спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

19. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, Баштанського району.

20. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

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

22. Участь у підготовці пропозицій до проекту соціально – економічного і культурного розвитку Баштанського району.

23. Внесення пропозицій з питань , віднесених до компетенції архівного відділу, щодо проекту районного бюджету.

24. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

25. Розроблення проектів розпоряджень голови Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області, у визначених закондавстом

випадках - проектів нормативно – правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

26.Участь у погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених іншими органами виконавчої іншими органами виконавчої влади.

27. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області, проектів нормативно – правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації.

28. Участь у підготовці звітів голови Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області для розгляду на сесії Баштанської районної ради Миколаївської області.

29. Підготовка самостійно або з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних або аналітичних матеріалів для подання голові Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області

30. Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

31. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

32. Розгляд. в установленому законодавством порядку звернення громадян;

33. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

34. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

35. Здійснення повноважень делегованих органами місцевого самоврядування.

36. Постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

37. Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

38. Забезпечення захисту персональних даних громадян.

39. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

40. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних спорів (конфліктів).

41. Виконання інших, передбачених законодавством, галузевих повноважень.

42. Здійснення інших передбачених законодавством повноважень.

43. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на відділ завдань.

**Права відділу**

Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області для здійснення та виконання функцій і повноважень, що визначені законодавством України і цим Положенням має право :

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Вносити в установленому порядку пропозиції для удосконалення роботи Баштанської райдержадміністрації Миколаївської області в галузі архівної справи і діловодства.

3 . Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами для виконання функцій та повноважень відділу.

4. 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.

5. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснювати відчудження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів .

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

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

8. 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;

9. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

10. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, фахівців інших структурних підрозділів Баштанської райдержадміністрації Миколаївської області, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівником), представників громадських об’єднань, організацій (за згодою).

11. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та об’єднань громадян, громадських спілок , з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що відповідно до законодавста спеціально охороняються.

12. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, 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 і архівні установи.

13. Створювати експертну комісію для проведення експертизи цінності документів .

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

**Взаємодія з іншими суб’єктами**

Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Баштанської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, а також трудовими, приватними архівами 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.

**Керівництво**

Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Баштанської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу :

1) здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові Баштанської райдержадміністрації положення про архівний відділ;

3) затверджує посадові обов’язки працівників відділу ;

4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

6) звітує перед головою Баштанської районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Баштанської райдержадміністрації, Державним архівом Миколаївської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами , організаціями , незалежно від форми власності;

10) видає в 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 реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області;

11) створює відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»

(зі змінами) експертну комісіє архівного відділу, затверджує її склад та положення про неї відповідно до Типового положення, затвердженого Державною архівною службою України;

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

13) подає на затвердження голові Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області проект кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису витрат на його утримання;

15) є керівником державної служби у архівному відділі райдержадміністрації;

16) організовує планування роботи з персоналом архівного відділу

райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»;

17) державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

18) 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;

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

20) присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорії "В";

21) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

23) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

24) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в архівному відділі райдержадміністрації;

25) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категоріїі "В";

26) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В";

27) виконує функції роботодавця стосовно працівників архівного відділу, які не є державними службовцями;

28) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

29) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

**Прикінцеві положення**

1. Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області є юридичною особою публічного права , має самостійний баланс , рахунки в органах державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменування , власні бланки .

2. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис відділу затверджує голова Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області у межах відповідних бюджетних призначень.

Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу приймає голова Баштанської районної державної адміністрації.

3. Архівний відділ є бюджетною установою та немає на меті одержання прибутку.

Кошти від надання платних послуг надходять на рахунок архівного відділу у Державній казначейській службі України у Баштанському районі Миколаївської області та використовуються для потреб відділу відповідно до кошторису надходжень та видатків відділу.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», ведення бухгалтерського обліку у архівному відділі здійснює спеціаліст - головний бухгалтер, який виконує функції керівника бухгалтерської служби відділу.

4. У разі припинення діяльності архівного відділу райдержадміністрації

(у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) , його активи будуть передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Начальник архівного відділу

райдержадміністрації Л.ЧОРНА