



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 22.04.2021

Баштанка

№ 108-р

Про затвердження Положення  
про архівний відділ  
Баштанської районної державної  
адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій», від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року №1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Кисві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 №4, у зв'язку зі змінами адміністративно-територіального устрою Баштанського району відповідно до постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 № 809-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 03.07.2018 № 283-р «Про затвердження Положення про архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації»
3. Це розпорядження набуває чинності з 11 травня 2021 року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Баштанської районної  
державної адміністрації

22.04.2024 № 108-р

ПОЛОЖЕННЯ  
про архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації  
Миколаївської області

1. Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області (далі – відділ) утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області, входить до її складу і в межах Баштанського району забезпечує державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації та заступнику голови райдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, децентралізації, взаємодії з органами місцевого самоврядування та архівної справи, підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України та Державному архіву Миколаївської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву Миколаївської області та цим положенням.

4. Відділ є юридичною особою публічного права. До складу відділу входять сектори, які є відокремленими підрозділами без статусу юридичної особи, і знаходяться в колишніх районах у зв'язку зі змінами в адміністративно-територіальному устрою Баштанського району відповідно до постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 №809-IX «Про утворення та ліквідацію районів».

5. 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.

6. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики в галузі архівної справи, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Баштанського району.

7. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює управління архівною справою і діловодством, координує діяльність державних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, з питань архівної справи і діловодства;

3) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

4) здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи;

5) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

6) здійснює державний контроль за дотриманням установами, організаціями і підприємствами, незалежно від форми власності, правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи та діловодства;

7) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території Баштанського району, розробляє та виконує заходи щодо усунення недоліків;

8) складає і за погодженням з Державним архівом Миколаївської області подає для затвердження в установленому порядку проєктів державних цільових програм, програм соціально-економічного та культурного розвитку району, затверджує план розвитку архівної справи у Баштанському районі, забезпечує їх виконання. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень. Бере участь у розробленні та погодженні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, нормативно - правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

10) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради, забезпечує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

11) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- 12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- 13) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій, робочих груп у межах своїх повноважень.
- 14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад Баштанського району, розглядає в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;
- 16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 17) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомоги з питань наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади. Веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 18) здійснює у межах свої повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечення захисту персональних даних.
- 20) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 21) Забезпечує зберігання, обліку і охорони: 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; документів особового походження; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково - інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до них.
- 22) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 23) проводить в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території Баштанського району, незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 24) інформує 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;
- 25) веде облік 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;

26) подає на затвердження до Державного архіву Миколаївської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

27) перевіряє роботу 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

28) організовує роботу 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;

29) здійснює контроль за роботою та надає 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);

30) веде зведений облік архівних документів, що зберігаються державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями Баштанського району, подає належні відомостей про ці документи Державному архіву Миколаївської області.

31) надає на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з науково – технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

32) передає Державному архіву Миколаївської області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

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

34) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

35) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування за межами архівного відділу, у порядку, встановленому законодавством;

36) надає архівні довідки, копії документів для задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує 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;

37) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, Баштанського району;

38) виконує інші, передбачені законодавством, галузеві повноваження;

39) здійснює інші передбачені законодавством повноваження;

40) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

8. Відділ для здійснення та виконання функцій і повноважень, що визначені 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 відділ завдань;

2) 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) створювати експертну комісію для проведення експертизи цінності документів;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснювати відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів ;

8) 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;

9) 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;

10) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечус належну їх збереженість, права власності на ці документи;

11) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

12) 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;

13) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

14) 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 законодавства спеціально охороняються.

9. Відділ 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.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Баштанської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

11. Начальник відділу :

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

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

3) затверджує посадові інструкції, функціональні 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, державним архівом області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії Державного архіву Миколаївської області;

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

9) може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, державного архіву області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень відділу;

10) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Баштанської райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проект кошторису архівного відділу ;

13) розпоряджається коштами архівного відділу у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

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

17) забезпечує дотримання виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в архівному відділі райдержадміністрації;

18) вирішує питання видачі документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі, юридичним особам у користування за межі відділу та про доступ користувачів до роботи над документами.

12. Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.

13. Для проведення експертизи цінності документів у відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України



від 8 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

14. Положення експертної комісії та її склад затверджується відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року №1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.м.Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради».

15. Для виконання функцій і повноважень архівного відділу з питань ведення архівної справи і діловодства у колишніх районах створюється сектор роботи з юридичними та фізичними особами.

16. Кількість секторів та їх штатна чисельність визначається відповідно до структури та штатної чисельності працівників відділу, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації.

17. Сектор виконує такі функції :

1)\*забезпечує зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданим йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами. Установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території колишнього району, що увійшов до меж новоутвореного Баштанського району відповідно до постанови Верховної ради України від 17 липня 2020 року №807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів»;

2) обробляє запити юридичних та фізичних осіб та готує архівні довідки ( копії, витяги) на підставі документів, що зберігаються у секторі;

3) за дорученням керівника архівного відділу перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій , з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

4) створює та вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

5) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання ( упорядкування ) документів та використання відомостей, що містяться в них;

6) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

18. Сектор очолює завідувач , який призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до законодавства про державну службу.

19. Завідувач сектору має право засвідчувати в межах делегованих йому начальником архівного відділу повноважень виготовлені на підставі архівних

документів, які зберігаються у секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.

20. Головний спеціаліст сектору, який виконує функції відокремленого підрозділу архівного відділу у ліквідованому районі, має право засвідчувати в межах делегованих йому начальником архівного відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, які зберігаються у секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.

21. Архівний відділ Баштанської районної державної адміністрації Миколаївської області має самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

22. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

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

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

26. Кошти від надання платних послуг надходять на рахунок архівного відділу в Управлінні Державної казначейської служби України у Баштанському районі Миколаївської області та використовуються для потреб відділу відповідно до кошторису надходжень та видатків відділу.

27. 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.

28. 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



Людмила ЧОРНА