



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Богодухів

від 10.02.2012

№ 59

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

На виконання ст.ст.6,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25.10.2002 № 1616 "Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації" (зі змінами), Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2012 №21, з метою визначення основних завдань і функцій архівного відділу райдержадміністрації:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації:

від 08.07.2010 №254 „Про затвердження Положення про архівний відділ районної державної адміністрації”;

від 06.05.2011 №166 „Про внесення змін до положень про управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації” в частині внесення змін до Положення про архівний відділ райдержадміністрації.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
10.02.2012 № 59

П О Л О Ж Е Н Н Я
про архівний відділ районної
державної адміністрації

1. Архівний відділ районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та державному архіву Харківської області, Укрдержархіву.

Повна назва українською мовою: Архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації.

Скорочена назва : Архівний відділ Богодухівської РДА.

Юридична адреса відділу : 62103 Харківська область,
м.Богодухів,
вул.Мілицейська, 2

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної і голови районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву Харківської області, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу 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, ведення їх обліку зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

1) складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує 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 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

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;

4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування;

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;

6) подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району,

документи яких надходять на державне зберігання;

7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм 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;

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 відповідній території району, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

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

10) 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;

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

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

13) видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та 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;

14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

15) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

16) організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

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

5. Відділ має право :

одержувати 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;

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

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

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

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

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 Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

6. 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.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором державного архіву області та за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

8. Начальник відділу :

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

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису.

9. 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 форм власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

10. 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.

11. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

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

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Л.М. Іванова

(Дручинська І.В.)