

Про затвердження Положення  
про архівний відділ Бобринецької  
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 35, частини першої статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 22 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, керуючись Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 року № 4:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Бобринецької районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 січня 2003 року № 45-р “Про затвердження Положення про архівний відділ Бобринецької районної державної адміністрації” та від 12 листопада 2007 року № 954-р “Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 січня 2003 року № 45-р”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**О.РІЗУН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Бобринецької районної державної  
адміністрації  
20 лютого 2013 № 52-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Бобринецької районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

Архівний відділ Бобринецької районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Бобринецької районної державної адміністрації, що утворюється та підпорядкований голові Бобринецької районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Кіровоградської області.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Бобринецької районної державної адміністрації, рішеннями Бобринецької районної ради, наказами директора Державного архіву Кіровоградської області, а також положенням про відділ.

#### **2. Основні завдання**

Основні завдання відділу:

реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними та юридичними особами приватного права (приватні архіви), 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 підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

#### **3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності

та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, про діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового доручення 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, що 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) здійснює облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, на підставі затверджених списків;

7) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву області;

10) передає державному архіву області у визначені ним строки 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 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, доручення до архівних документів письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

15) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

#### 4. Права

Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) 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;

3) 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;

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

5) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належне зберігання, права власності на ці документи;

6) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують зберігання документів Національного архівного фонду;

7) порушувати у встановленому законодавством порядку 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;

8) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднання громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

9) скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

## 5. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов 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.

## 6. Керівництво

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

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації на підставі типового положення.

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Відділ не є юридичною особою, не має самостійного балансу, рахунків в органах державної казначейської служби України, печатки із зображенням Державного Герба України.

Для засвідчення архівних довідок, копій документів, витягів з них, необхідних для соціально-правового захисту громадян, відділ використовує гербову печатку Бобринецької районної державної адміністрації.

---