Нов

МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30.06.2025 **Миколаїв** № 59 - р

Про внесення змін до Положення про архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови Миколаївської районної державної адміністрації від 26.05.2021 №148-р

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні (зі змінами), затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись статтею 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», на виконання частини 3 статті 26 Бюджетного кодексу України

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 26.05.2021 №148-р «Про затвердження Положення про архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації», а саме пункт 9 розділу VI «Керівництво» доповнити підпунктами 24 та 25 такого змісту:

«24) забезпечує здійснення внутрішнього контролю та сприяє проведенню внутрішнього аудиту відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України в архівному відділі;

25) видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник районної
військової адміністрації Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
26.05.2021 № 148-р
(зі змінами згідно розпорядження
начальника Миколаївської районної
військової адміністрації
30.06.2025 № 59-р)

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації (далі-відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву Миколаївської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Миколаївської районної державної адміністрації, рішеннями Миколаївської районної ради, наказами директора Державного архіву Миколаївської області, а також цим Положенням.

4. Архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації є правонаступником майна, всіх прав та обов'язків архівних відділів Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій, які припиняються.

ІІ. Основні завдання

4. Основними завданнями відділу є:

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

2) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

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

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

III. Функції

5. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території Миколаївського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку Вітовського району;

6) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

11) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними
розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує або бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади в галузі архівної справи;

21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) складає і за погодженням з державним архівом Миколаївської області подає для затвердження в установленому порядку проєкти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

27) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади, підприємствами,

установами та організаціями незалежно від форм 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;

28) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

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

30) 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 з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

31) веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

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

33) 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 та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

34) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання 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);

35) 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 Миколаївської області;

36) 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;

37) передає державному архіву Миколаївської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

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

40) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівного відділу, у порядку, встановленому законодавством;

41) надає 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 письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. Права

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

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

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в архівній справі;

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

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

6) 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;

7) отримувати в установленому законодавством порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

8) проводити планові та позапланові перевірки структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 та архівні установи;

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

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

11) 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;

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

13) відвідувати структурні підрозділи районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

V. Взаємодія з іншими суб'єктами

7. Відділ в установленому законом порядку та межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної

адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Керівництво

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з державним архівом Миколаївської області

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про архівний відділ;

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

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

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

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

7) може входити до складу дорадчих органів районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

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

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

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса);

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, наказам Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказам директора державного архіву Миколаївської області, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором державного архіву Миколаївської області;

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

13) розпоряджається коштами відділу у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників архівного відділу, які не є державними службовцями, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

19) забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) затверджує списки юридичних осіб джерел формування Національного архівного фонду (НАФ);

21) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, юридичним особам у користування поза архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

23) Для проведення експертизи цінності документів архівний відділ райдержадміністрації утворює експертну комісію відповідно до вимог

постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

Положення про експертну комісію та її склад затверджує начальник відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 року № 1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради».

24) Забезпечує здійснення внутрішнього контролю та сприяє проведенню внутрішнього аудиту відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України в архівному відділі.

25) Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

10. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

11. В архівному відділі діє сектор обслуговування фізичних та юридичних осіб, який забезпечує обслуговування фізичних та юридичних осіб за місцем фактичного зберігання документів Національного архівного фонду у містах Нова Одеса, Очаків, смт Березанка.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу.

13. Відділ як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Управлінні державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник архівного відділу
районної державної (військової)
адміністрації Валентина ХОЛЯВКО