ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Житомирської районної

державної адміністрації

04.02.2021 № 61

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний відділ Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

1. Загальні положення

Відповідно до розпорядження голови Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області від 29.01.2021 № 42 «Про внесення змін до структури районної державної адміністрації», юридичну особу архівний сектор Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області, код ЄДРПО 36104389 (юридична адреса: 10025, м. Житомир, 1-й провулок Корольова, 6) перейменовано на архівний відділ Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області (скорочена назва – архівний відділ Житомирської райдержадміністрації), (далі - відділ).

Архівний відділ утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації та відповідно підзвітний і підконтрольний Державному архіву Житомирської області.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Житомирської області, а також положенням про відділ.

Відповідно до статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» відділ функціонує, як самостійний структурний підрозділ райдержадміністрації і є юридичною особою публічного права.

2. Основні завдання

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;

5) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, Державної архівної служби, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

7) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи у районі та вживає заходів до усунення недоліків;

3. Функції

1) складає і за погодженням з Державним архівом Житомирської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм розвитку архівної справи району, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

2) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

3) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

4) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

5) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства;

6) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

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

8) 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, 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;

9) 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;

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

11) інформує Державний архів Житомирської 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;

12) веде облік юридичних осіб 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;

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

14) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій 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 зберіганні документів;

15) 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

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

17) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

18) передає Державному архіву Житомирської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

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

21) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

22) 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 долучає до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

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

25) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

26) готує (бере участь у підготовці) проектиугод, договорів, меморандумів, протоколів, зустрічей, делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

27) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

28) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

29) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

30) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної, місцевої та районної рад;

31) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

33) забезпечує захист персональних даних;

34) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

35) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права

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 вивченні 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 у архівній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань архівної служби та діловодства;

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 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 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 трудового архіву, 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 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 згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Взаємодія з іншими суб’єктами

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням відповідно з Державним архівом Житомирської області.

1) Начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу, 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 колегії районної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в міжрегіональних органах юстиції;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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

14) здійснює добір кадрів;

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

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором Державного архіву Житомирської області.

20) Для проведенняекспертизицінностідокументіввідділутворюєекспертнукомісію (ЕК).

21) Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення, затвердженого Державною архівною службою.

22) Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.