

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної
адміністрації
від 12.11.07 № 440

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Брусилівської 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 та державному архіву області, Держкомархіву.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, а також Положенням про відділ.

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 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, 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, ілюстративних 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 форми 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 держадміністрації 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 форми 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного 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 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 письмового 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.

5. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної держадміністрації, 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 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,

- 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 документів 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 держадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації за погодженням відповідно із заступником голови обласної держадміністрації та директором державного архіву області.

8. Начальник відділу:

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

- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу,

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

- розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису.

9. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення, затвердженого Держкомархівом.

10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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