БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

08 березня 2023 року **Богодухів** № 31

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

На виконання статей 6, 22, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», рішення XXXVII позачергової сесії VIII скликання Богодухівської міської ради Харківської області від 21 грудня 2022 року № 5881-VIII «Про перейменування назв вулиць, площ, провулків та проїздів по Богодухівській міській територіальній громаді» , з метою визначення основних завдань, функцій, прав, організації роботи, взаємовідносин Архівного управління районної державної адміністрації з іншими суб'єктами в процесі здійснення його діяльності:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (нова редакція) (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 березня 2021 року № 71 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

3. Уповноважити начальника Архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області Ірину ДРУЧИНСЬКУ здійснити усі необхідні заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Голова районної державної адміністрації **Анатолій РИСЦОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Богодухівської районної
державної адміністрації
від 08 березня 2023 року № 31
Голова Богодухівської районної
державної адміністрації

Анатолій РИСЦОВ

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

м.Богодухів
2023

1.Загальні положення

1.1АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - управління) є бюджетною неприбутковою установою. Управління є структурним підрозділом Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – районна державна адміністрація) і в межах Богодухівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань. АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є правонаступником АРХІВНОГО ВІДДІЛУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Повне найменування українською мовою:

АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування :

АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ БОГОДУХІВСЬКОЇ РДА

Місцезнаходження управління : 62103 Харківська область, Богодухівський район, місто Богодухів, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 2.

1.2.Управління підпорядковане голові Богодухівської районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Державному архіву Харківської області.

1.3.Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, Укрдержархіву та директора Державного архіву Харківської області, розпорядженнями голови обласної і голови районної державних адміністрацій, рішеннями районної та місцевих рад, а також цим Положенням.

2.Основні завдання

2.1.Основними завданнями управління є:

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

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;

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.

3.Функції

3.1.Управліннявідповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної і голови районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

2)складає і за погодженням з Державним архівом Харківської області подає для затвердження в установленому порядку плани розвитку архівної справи в районі,забезпечує їх виконання;

3) забезпечує зберігання, облік і охорону:

Документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих управлінню 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;

4) організовує роботи, пов'язані з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

6) інформує Державний архів Харківської 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 їхпридбання;

7) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерелформування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльностіяких не утворюються документи Національного архівного фонду, якіперебувають у зоні комплектування Архівного управління районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

8) подає на затвердження Державному архіву Харківської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування управління;

9) 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 задотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівніустанови шляхом проведення планових та позапланових перевірок, наданнязазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організаціїіділоводства та зберіганні документів;

10) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберіганняархівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

11) 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 Харківської області;

12) надає консультації підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, щомістяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи таділоводства;

13) передає Державному архівуХарківської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

15)здійснює грошову оцінку документів Національного архівногофонду, що зберігаються в Архівному управлінні, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

16) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Архівним управлінням, у порядку, встановленому законодавством;

17)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 письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

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

20) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

21)забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

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

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

24)забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

25)розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян;

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

27)забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

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

29)контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

30) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

32) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовнозахистуінформації з обмеженим доступом;

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

35) забезпечує захист персональних даних;

36) здійснює інші передбачені законом повноваження;

37) забороняє розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників установи (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

38) доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

4.Права

4.1.Управліннядля здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

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

3)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 трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

6)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;

7)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 зправом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно іззаконодавством спеціально охороняються;

8)одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районноїдержавної 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 нього завдань;

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

10)вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в галузі архівної справи і діловодства;

11) користуватись в установленому порядку інформаційною базою органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

12) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції.управління.

5.Взаємодія з іншими суб'єктами

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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

6.1. Управління 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 Харківської області в установленомупорядку.

6.2. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником згідно із законодавством про державну службу.

6.2.Начальник управління:

1) здійснює керівництво управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення проуправління;

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

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

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

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

7) може входити до складу колегії Державного архіву та районної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами виконавчої влади, органами місцевогос амоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва 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 територіальному органі Мін'юсту;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державноїадміністрації кошторису управління;

14) здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», а саме:

організовує планування роботи з персоналом, в тому числі ініціює проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В» в управлінні, звільняє з посад відповідно до чинного законодавства;

присвоює ранги державного службовця працівникам управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) призначає на посаду та звільняє з посади архіваріуса.

16) вирішує питання оплати праці працівників управління в межах кошторису, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.4. Накази начальника управління, 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.

6.5. Для проведення експертизи цінності документів відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» управління утворює експертну комісію.

6.6.Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.7.Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління 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(зі змінами).

6.8. Управлінняє юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.9.У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник Архівного управління
Богодухівської районної
державної адміністрації
Харківської області **Ірина ДРУЧИНСЬКА**