

ЗАВДАННЯ  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
16 серпня 2021 року № 158-о

1. Архівний фонд Ніжинської районної державної адміністрації створюється головою Ніжинської районної державної адміністрації з етапу організації в структурним підрозділом Ніжинської районної державної адміністрації в межах Ніжинського району об'єктів інвентарних посилань на юридичні засади.
2. Відповідно до угоди про передачу архівного фонду між державною адміністрацією та також відповідно до положення щодо функцій архівів Чернігівської області.
3. Відповідно до угоди про передачу архівного фонду між державною адміністрацією та також відповідно до положення щодо функцій архівів Чернігівської області.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ  
НІЖИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД В ЄДРПОУ 36838997)  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Україна, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Садова, 56, Ніжинська районна державна адміністрація, відповідно до положення щодо функцій архівів Чернігівської області та Указу Президента України від 29.06.2018 № 148-У «Про узгодження положення щодо функцій архівів в Україні».

**1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ СТАВЛЮЮЩИХ**

1.1. Здійснюється правовідповідність державної політики у сфері архіву, сприяння та регулювання діяльності підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які надають архівні установи засновані на фінансовими засобами та об'єктами приватного права (приватні архіви) у питаннях прийняття та реалізації державної політики у сфері архіву, встановлення прав та обмежень до зберігання та використання архівних документів, що мають міжнародну значимість, видання їх обліку, зберігання та використання відомостей, що є публічною.

1.2. Здійснює контроль за діяльність по архівних установах та підприємствах, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архіви України.

**2. ВІДДІЛ ВІДНОВЛЮЮЧО ПОКЛАДЛІЧУ НА ЙОГО ЗАВДАННЯ**

2.1. В організовуванні виконання Конституції України, відповідно до Президента України, Кабінету Міністрів України, національної преси та інформаційної політики України, державного бюджету України та державного фінансового управління України, діяльності державного архіву Чернігівської області, розпоряджень селищної ради та районної державної адміністрації, здійснення контролю за їх діяльністю.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архівний відділ Ніжинської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Ніжинської районної державної адміністрації, є структурним підрозділом Ніжинської районної державної адміністрації і в межах Ніжинського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядковується голові Ніжинської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Чернігівської області.
3. Відділ є правонаступником усіх прав і обов'язків архівних відділів: Бахмацької районної державної адміністрації, Бобровицької районної державної адміністрації, Носівської районної державної адміністрації, Борзнянської районної державної адміністрації.
4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністру та Укрдержархіву, розпорядженнями голів Чернігівської обласної державної адміністрації та Ніжинської районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву області, а також цим Положенням.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Ніжинського району;

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. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, директора Державного архіву Чернігівської області, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, здійснення контролю за їх реалізацією;

- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи у межах району;
- 5) приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Ніжинського району;
- 6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету, в т.ч. організаційно-розворядчого характеру;
- 7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 8) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у сфері архівної справи та діловодства в тому числі організаційно-розворядчого характеру;
- 9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- 10) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Ніжинської районної ради;
- 11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 13) розглядає в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- 14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;
- 16) здійснює контроль органів місцевого самоврядування, надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 19) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 20) складає і за погодженням з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі;
- 21) забезпечує зберігання, облік і охорону:
  - документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному 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;

22) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів,

Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

24) 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;

25) веде обліку юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

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

27) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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 зазначенім підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

28) надає консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівних установ 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 (трудових архівів);

29) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву області;

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

31) забезпечує організацію страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, порядку, встановленому законодавством;

32) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задоволення запитів 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 обґрутованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

33) вивчає, узагальнює і поширює досвіду роботи архівних установ.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ райдержадміністрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому 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 нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені 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 галузі архівної справи і діловодства;

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 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 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) 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**

Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами на місцях, 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

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

Начальник архівного 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 архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

10) 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 державному територіальному органі Міністерства юстиції України відповідно до порядку визначеному законодавством;

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

12) здійснює добір кадрів;

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

14) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у архівному відділі;

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

16) організовує планування роботи з персоналом;

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

Забезпечує виконання вимог Закону «Про запобігання корупції»

18) для проведення експертизи цінності документів утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 “Про проведення експертизи цінності документів”;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, іншим центральним органом виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації або директором Державного архіву області.

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

9. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова Ніжинської районної державної адміністрації відповідно до порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисних бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 28 лютого 2002 року №228.

10. Робота архівного відділу проводиться за річними, квартальними планами.

11. Архівний відділ є неприбутковою, юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації

Тетяна ВОВК