ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Покровської райдержадміністрації

1. Архівний відділ Покровської райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Покровської райдержадміністрації, що утворюється головою Покровської районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Донецької області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, Мін’юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, а також Положенням про архівний відділ Покровської райдержадміністрації (далі – Положення).

4. Архівний відділ статусом юридичної особи не наділений. До складу архівного відділу входять відокремлені робочі місця в колишніх Добропільському, Мар’янському, у районах.

5. Відділ має просту круглу печатку та свій бланк, який використо-вується в діловодному листуванні для інформаційно - роз’яснювальних питань,надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі.

6. Основні завдання відділу :

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 само-врядування, 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 діло-водства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

5) здійснення координації за діяльністю архівних установ у підпорядко-ваних державних архівах, а також (трудових архівах), заснованих територіальними громадами, які знаходяться на території району.

7. Функції відділу:

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

2) здійснює в межах повноважень державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи та діловодства ;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації ;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

6) розглядає за необхідності, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законо-давства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими/селищними радами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які діють на території району;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

10) 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;

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

12) інформує Державний архів області про виявлення архівних доку-ментів, 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;

13) 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, на підставі затверджених списків;

14) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комп-лектування відділу;

15) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства струк-турних підрозділів райдержадміністрації, територіальних громад підприємств, установ та організації незалежно від форми власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

16) 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);

17) веде зведений облік архівних документів, що зберігають структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні громади, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, надає відомості про ці документи державному архіву області;

18) передає державному архіву області у визначені ним строки доку-менти та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

19) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Націо-нального архівного фонду;

20) видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії і виписки з документів, які зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, відносно використання архівної інформації;

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

22) забезпечує захист персональних даних.

8. Права відділу:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних громад, підприємств, установ та організації незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;

2) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадмі-ністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівни-ками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у здійсненні управління архівною справою та діловодством на території району;

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

5) 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;

6) 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;

7) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальні громади, підприємств, установ та організації незалежно від форми власності, об’єднань громадян а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

9) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяль-ності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Націо-нального архівного фонду;

10) 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;

11) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації,територіальних громад, підприємств, установ та організації незалежно від форми власності з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

9. Взаємодія з іншими суб’єктами.

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом і структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, трудовими архівами, заснованими сільськими та селищними радами, приватними архівними установами, заснованими фізичними або юридичними особами приватного права, об'єднаннями громадян, громадськими спілками 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.

10. Начальник відділу

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням із державним архівом області та обласною державною адміністрацією.

Зразки документів та інших документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до архівної установи:

 Начальнику архівного відділу

 райдержадміністрації

 Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені архівну довідку (копію)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вказати про що і за які роки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальнику архівного відділу

 райдержадміністрації

 Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені архівну довідку (копію) ***рішення Красненськой сільської ради Красноармійського району від 20 червня 1995 року № 35, про виділення земельної ділянки площею 0,40 га****\_****в приватну власність*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (вказати про що і за які роки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальнику архівного відділу

 райдержадміністрації

 Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

 Прошу надати мені архівну довідку (копію) ***про прийняття в члени колгоспа ім.Мічуріна Піщанської сільської ради в 1991році, виключення з членів КСП ім..Мічуріна в 1999 році, перейменування колгоспа ім.Мічуріна в КСП ім.Мичурина****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (вказати про що і за які роки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальнику архівного відділу

 райдержадміністрації

 Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

 Прошу надати мені архівну довідку (копію) ***про обрання мене депутатом Піщанської сільської ради в період с 1998 по 2002 гг., с 2002 по 2006гг., с 2006 по 2010 гг.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (вказати про що і за які роки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальнику архівного відділу

 райдержадміністрації

 Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені архівну довідку (копію) Прошу надати мені архівну довідку (копію) ***рішення Красненськой сільської ради Красноармійського району від 20 червня 1989 року № 15, про виділення будинку в с.Берестки****\_****в приватну власність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (вказати про що і за які роки)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_