

**УКРАЇНА**

**БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

**НАКАЗ**

01**.**04.2021№ 1/А-2021

**Про затвердження Положення про відокремлений**

**Арцизький та Тарутинський сектори архівного відділу**

**Болградської районної державної адміністрації Одеської області**

 Відповідно до постанови Верховної ради України від 17 липня 2020 року №807-IX «Про утворення та ліквідацію районів», розпоряджень голови Болградської районної державної адміністрації: від 16 лютого 2021 року №29/А-2021 «Про заходи щодо упорядкування структури Болградської районної державної адміністрації», від 24 лютого 2021 року №37/А-2021 «Про затвердження Положення про архівний відділ Болградської районної державної адміністрації Одеської області» зі змінами, внесеними розпорядженням голови від 30 березня 2021 року №81/А-2021 «Про внесення змін до розпорядження голови Болградської районної державної адміністрації від 24 лютого 2021 року №37/А-2021:

1. Затвердити Положення:
	1. Про відокремлений Арцизький сектор архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області (додається).
	2. Про відокремлений Тарутинський сектор архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Л.Є. Іонова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу районної державної адміністрації

01.04.2021 №/1/А-2021

**Положення**

**про відокремлений Арцизький сектор архівного відділу**

**Болградської районної державної адміністрації**

**Одеської області**

**I. Загальні положення**

1. Арцизький сектор архівного відділу (далі – сектор) є структурним підрозділом архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області.

2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Одеської області, рішеннями Болградської районної ради, Положенням про архівний відділ Болградської районної державної адміністрації, наказами начальника архівного відділу Болградської районної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. Сектор прямо підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

4. Сектор має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

**II. Основні завдання, функції та права сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1.1. реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території колишнього району, що увійшов до меж новоутвореного Болградського району;

1.2. 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 (приватних архівів), у питаннях архівної справи й діловодства;

1.3. внесення до Національного архівного фонду (далі- НАФ) архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

1.4. здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

1.5. підтримання температурно-вологісних параметрів повітря у архівосховищах сектору, забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в приміщеннях і на території сектору.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

2.1. забезпечує зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території колишнього району, що увійшов до меж новоутвореного Болградського району;

2.2. обробляє запити фізичних і юридичних осіб та готує архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі;

2.3. за дорученням начальника відділу перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

2.4. створює та вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

2.5. надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них;

2.6. бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організацій, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.7. засвідчує та підписує в межах делегованих йому начальником відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.9. підготує, транспортує (за рахунок організації) та приймає документи Національного архівного фонду;

2.10. 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

2.11. забезпечує захист персональних даних;

2.12. здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Сектор для здійснення повноважень і виконання визначених завдань має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) для розгляду питань, які належать до його компетенції;

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору у відповідній галузі;

3.4. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

3.5. 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;

3.6. 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;

3.7. вимагати від організацій передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

3.8. повертати організаціям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.9. 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;

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

3.11. відвідувати архівні підрозділи та служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та об’єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із чинним законодавством України спеціально охороняються.

4. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної влади, 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 сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

**III. Керівник сектору**

1. Сектор очолює завідувач (далі – завідувач сектору)

2. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду завідувача сектору та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Завідувач сектору:

3.1. організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3.2. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору ;

3.3. розробляє та подає на узгодження начальнику архівного відділу районної державної адміністрації положення про сектор, посадові інструкції працівників;

3.4. визначає розподіл обов’язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

3.5. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.6. засвідчує виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів;

3.7. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу районної державної адміністрації

01.04.2021 №/1/А-2021

**Положення**

**про відокремлений Тарутинський сектор архівного відділу**

**Болградської районної державної адміністрації**

**Одеської області**

**I. Загальні положення**

1. Тарутинський сектор архівного відділу (далі – сектор) є структурним підрозділом архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області.

2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Одеської області, рішеннями Болградської районної ради, Положенням про архівний відділ Болградської районної державної адміністрації, наказами начальника архівного відділу Болградської районної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. Сектор прямо підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

4. Сектор має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

**II. Основні завдання, функції та права сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1.1. реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території колишнього району, що увійшов до меж новоутвореного Болградського району;

1.2. 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 (приватних архівів), у питаннях архівної справи й діловодства;

1.3. внесення до Національного архівного фонду (далі- НАФ) архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

1.4. здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

1.5. підтримання температурно-вологісних параметрів повітря у архівосховищах сектору, забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в приміщеннях і на території сектору.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

2.1. забезпечує зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території колишнього району, що увійшов до меж новоутвореного Болградського району;

2.2. обробляє запити фізичних і юридичних осіб та готує архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі;

2.3. за дорученням начальника відділу перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

2.4. створює та вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

2.5. надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них;

2.6. бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організацій, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.7. засвідчує та підписує в межах делегованих йому начальником відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів;

2.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.9. підготує, транспортує (за рахунок організації) та приймає документи Національного архівного фонду;

2.10. 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

2.11. забезпечує захист персональних даних;

2.12. здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Сектор для здійснення повноважень і виконання визначених завдань має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) для розгляду питань, які належать до його компетенції;

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору у відповідній галузі;

3.4. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

3.5. 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;

3.6. 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;

3.7. вимагати від організацій передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

3.8. повертати організаціям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.9. 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;

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

3.11. відвідувати архівні підрозділи та служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та об’єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із чинним законодавством України спеціально охороняються.

4. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної влади, 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 сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

**III. Керівник сектору**

1. Сектор очолює завідувач (далі – завідувач сектору)

2. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду завідувача сектору та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Завідувач сектору:

3.1. організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3.2. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору ;

3.3. розробляє та подає на узгодження начальнику архівного відділу районної державної адміністрації положення про сектор, посадові інструкції працівників;

3.4. визначає розподіл обов’язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

3.5. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.6. засвідчує виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів;

3.7. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

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