



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29. 04. 2016

№ 240

Про затвердження
Положення про архівний відділ
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до ст.6, ст.13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, враховуючи наказ Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної в місті Києві і Севастополі державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства положення, яке регламентує діяльність архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.12.2010 № 28 «Про затвердження Положення про архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб - сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Сушінця В.В.

В.о. голови



А. Загородня

000338

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядженням голови Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації**



Відділ 04.2016 № 240

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальне положення

1) Архівний відділ /далі-відділ/ є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється і ліквідується відповідно до структури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації підзвітний та підконтрольний голові, керівнику апарату районної в місті Києві державної адміністрації, Державному архіву міста Києва.

2) Положення про відділ затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації і методики ведення архівної справи відділ керується правилами і інструкціями Державної архівної служби України.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою 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 у Дніпровському районі, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3) надає адміністративні послуги;

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

5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

7)* постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

8) складає і за погодженням з державним архівом міста Києва подає для затвердження в установленому порядку плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

9) забезпечує прийом, 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 на території району ;

- документів особового походження ;

- документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, які були зареєстровані в районі;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

- друкованих, ілюстрованих 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 форм власності та підпорядкування;

12) інформує Державний архів міста Києва про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких не відомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

13) подає на затвердження Державного архіву міста Києва списки ждерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

14) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях району незалежно від форм 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;

15) 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 Дніпровського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву);

16) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву міста Києва;

17) передає Державному архіву міста Києва у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

18) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів, що знаходяться на зберіганні ;

19) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом здійснює 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 обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

21) здійснює організаційно – технічне забезпечення діяльності Експертної комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

22) приймає участь у складанні зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації, перевіряє відповідність формування документів у справи

23) покладання на архівний відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

4. Відділ має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, 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, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів, що знаходяться на території Дніпровського району, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 9) вживає заходи щодо звернення 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, що знаходяться на території Дніпровського району, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
- 11) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ району, 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, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок, що знаходяться на території Дніпровського району, з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Державним архівом м. Києва, 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

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Державного архіву м. Києва в установленому законодавством порядку.

8. Начальник 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

6) звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

10) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про

державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

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

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Штатна чисельність відділу затверджується головою голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з урахуванням забезпечення виконання усіх покладених на відділ завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні, та обсягів довідкової роботи. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за погодженням з керівником відділу. Обсяг повноважень працівників відділу визначається посадовими інструкціями.

10. Приймання документів на зберігання та видача довідок соціально-правового характеру здійснюється відділом безкоштовно.

11. Відділ має круглу печатку з назвою відділу, без зображення гербу України, та штамп із своєю назвою. Для засвідчення архівних довідок соціально-правового характеру відділ використовує гербову печатку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

В. Сушінець

Начальник архівного відділу

Г. Володіна

Веселі