



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.05.2014 № 260

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

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.06.2016 № 391 «Про внесення змін до рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій» із змінами, та з метою регламентації роботи архівного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 березня 2013 року № 127 «Про затвердження Положення про архівний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



О. Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.05. 2017р. № 260

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідно Державному архіву міста Києва. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Шевченківського району;

2) координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та 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 діловодства району, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Державної архівної служби України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення 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;

3) надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до Реєстру адміністративних послуг;

4) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

5) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;

- документів особового походження;

- документів з особового складу;

- облікових документів і довідкового апарату до них;

6) 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;

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

8) інформує Державний архів міста Києва 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;

9) веде зведений 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 відділу, на підставі затверджених списків;

10) подає на затвердження Державному архіву м. Києва списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

11) надає методично-консультативні роз'яснення юридичним особам, громадянам, структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно архівної справи;

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

13) передає Державному архіву м. Києва у визначені ним строки документи та довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

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

17) забезпечує захист персональних даних;

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

19) здійснює організаційно – технічне забезпечення діяльності експертної комісії з визначення цінності документів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

20) проводить засідання експертної комісії архівного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації по схваленню описів справ з кадрових питань (особового складу), інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

21) готує проекти розпоряджень, що відносяться до компетенції відділу;

22) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові держадміністрації;

23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері архівної справи;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 його компетенції;

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; 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 діловодства державних органів, 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;

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 діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного 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 державних органів, 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.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Державним архівом міста Києва, 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу»;

9. 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

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

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

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

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

7) може входити до складу колегії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з Державним архівом міста Києва - за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) подає голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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;

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

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

13) здійснює інші повноваження, визначені законом;

14) несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками відділу, відповідності в діях, документах, що видаються відділом, вимогам законодавства України.

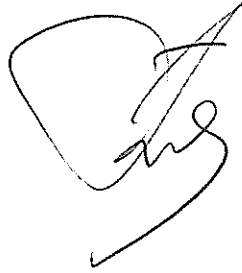
10. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них

обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ має печатку з найменуванням відділу та штамп «З оригіналом згідно».

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.П. Царан