



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.07.2018

№ 514

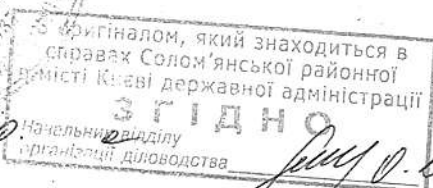
Про затвердження Положення про архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 квітня 2017 року № 242.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро



020426



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
10.07.2018 № 514

Положення
про архівний відділ
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Солом'янського району.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) складає і за погодженням з Державним архівом м. Києва подає для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

3) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів:

документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, 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;

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

5) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають районне значення, веде їх облік, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

6) інформує Державний архів м. Києва про виявлення 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;

7) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 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;

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

9) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій 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 зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

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

11) бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ адміністрації, спільно з відділом організації діловодства перевіряє відповідність формування документів у справи згідно з затвердженою номенклатурою справ;

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

13) надає адміністративні послуги з питань, визначених чинним законодавством та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, 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;

14) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

15) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

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

17) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

18) забезпечує захист персональних даних;

19) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань архівної справи і діловодства;

20) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

21) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;

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

23) здійснює прийом громадян, представників підприємств, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженому в установленому порядку;

24) організовує роботу експертної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

1) 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;

2) 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) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з

посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Відділ має печатку та штамп, власний бланк.

Начальник архівного відділу



Л. Жига

Л. Жига