



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.04.2017

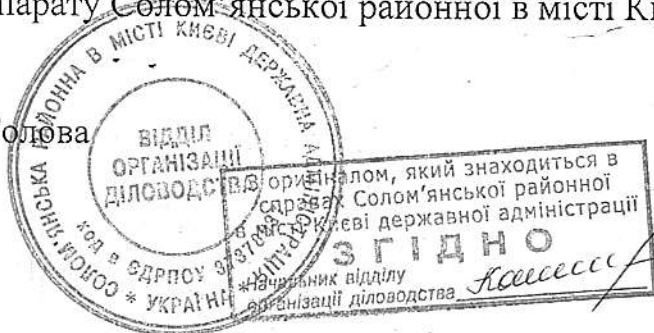
№ 242

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
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. Начальнику архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові 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 14.05.2014 № 329.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

010492

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
07.04.2017 № 42

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 підпорядковується керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і 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.

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Солом'янського району міста Києва (далі – район);

2) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які розташовані на території району, у питаннях архівної справи і діловодства;

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

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги з питань, визначених чинним законодавством;
- 4) 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;
- 5) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- 6) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) організовує роботу експертної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 11) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 12) забезпечує захист персональних даних;
- 13) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань архівної справи і діловодства;
- 14) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 15) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;
- 16) 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;

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

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

19) 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;

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

21) 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;

22) проводить 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;

23) контролює дотримання юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування відділу, установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

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

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) 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;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері архівної справи;

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

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

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

- 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- 12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;
- 13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;
- 14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи із документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Відділ має печатку, штампи, власний бланк.

12. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король