



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 березня 2018 року

№ 143

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

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій» та з метою приведення Положення про архівний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про архівний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.08.2014 № 493 «Про затвердження Положення про архівний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу
організації діловодства

Т. Лозова

Оригінал знаходиться в справах райдержадміністрації

002536





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

15 березня 2018 року № 143

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Святошинського району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Державному архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів м. Києва).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи й діловодства на території Святошинського району міста Києва;
- здійснення управління архівною справою і діловодством на території Святошинського району міста Києва;
- координація діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема, приватних архівних установ, заснованих фізичними та юридичними особами, у питаннях архівної справи і діловодства;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

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

5. Відділ виконує такі функції:

забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

розробляє проекти розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень відділу;

готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

опрацьовує запити й звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

забезпечує, у межах своїх повноважень, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує, у межах своїх повноважень, захист персональних даних;

забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

складає й подає за погодженням з Державним архівом м. Києва, для затвердження в установленому порядку, проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи у Святошинському районі міста Києва, забезпечує їх виконання;

забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та громадськими об'єднаннями, які діють (діяли) на території Святошинського району міста Києва, документів особового походження, друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи, облікових документів і довідкового апарату до них;

організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до

Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання й форми власності на них;

проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Святошинського району міста Києва, незалежно від форм власності та підпорядкування;

інформує Державний архів м. Києва про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий;

веде 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;

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

перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань 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;

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 Святошинського району міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

передає Державному архіву м. Києва у визначені ним строки документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

видає архівні довідки, витяги, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити 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;

бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

вивчає, узагальнює й поширює досвід роботи архівних установ;

здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що

визначені, має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадських об'єднань інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, та 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;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в галузі розвитку архівної справи й діловодства;

проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

порушувати в установленому законодавством порядку 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;

відвідувати архівні підрозділи й служби діловодства державних органів, установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності та громадських об'єднань з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями,

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання й передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду й звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за наявності погодження Державного архіву м. Києва.

9. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

подає на затвердження голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

розробляє та подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

забезпечує роботу з електронними документами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та електронним документообігом відділу засобами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (системи електронного документообігу «АСКОД»);

надає методичну допомогу в складанні зведеної номенклатури справ Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

розробляє проекти розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень відділу;

організовує приймання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій на довгострокове зберігання та їх використання, видачу в установленому порядку архівних довідок, архівних витягів тощо юридичним особам і громадянам;

забезпечує роботу з обробки персональних даних відповідно до законодавства;

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

входить до складу експертної комісії Святошинської районної в місті

Києві державної адміністрації;
здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Керівник апарату

О. Михайлов