



НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2018

Нова Ушиця

№ 613/2018-р

Про затвердження Положення про архівний відділ Новоушицької районної державної адміністрації у новій редакції

Керуючись статтями 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до 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 Новоушицької районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 грудня 2016 року №525/2016-р «Про затвердження Положення про архівний відділ Новоушицької районної державної адміністрації».

Голова адміністрації



Ю.Танасійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

20.12.2018 № 613/2018-р

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
Новоушицької районної державної адміністрації у новій редакції

1. Архівний відділ Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

Відділ є місцевою державною архівною установою і в межах району забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Хмельницької області (далі – ДАХО).

Відповідно до рішення голови райдержадміністрації роботу Відділу спрямовує, координує і контролює один з заступників голови райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту, керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

4.2. Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.

4.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

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

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

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Надає адміністративні послуги.

5.4. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

5.5. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах району та вживає заходів до усунення недоліків.

5.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.

5.7. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.

5.8. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

5.10. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

5.11. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

5.12. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

5.13. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

5.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

5.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.16. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

5.20. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.21. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

5.22. Здійснює повноваження, делеговані районною радою.

5.23. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

5.24. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.26. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.27. Забезпечує захист персональних даних.

5.28. Здійснює складання і за погодженням з Держархівом подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання.

5.29. 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 об'єднаннями громадян, громадськими спілками, 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.

5.30. Організовує роботи, пов'язані з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

5.31. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

5.32. Інформує Держархів 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.

5.33. 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 архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

5.34. Подає на затвердження Держархіву списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Відділу.

5.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, 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.

5.36. 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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву).

5.37. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи Держархіву.

5.38. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.

5.39. Передає Держархіву у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

5.40. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

5.41. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

5.42. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

5.43. Надає архівні довідки, 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.

5.44. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

5.45. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

6.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. 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)

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, 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.

6.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

6.10. Порухувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

6.11. Порухувати 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.

6.12. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, 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 райдержадміністрації, 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник Відділу:

9.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі.

9.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Відділ.

9.3. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

9.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

9.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

9.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

9.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

9.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.10. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, ДАХО, іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

9.12. Подає керівнику апарату 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;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

9.14. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою райдержадміністрації або керівником Департаменту.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис Відділу затверджує голова райдержадміністрації відповідно до встановленого порядку.

13. Відділ може мати печатку із своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату адміністрації



В.Костюченко