



УКРАЇНА
КОЗЯТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Вінницької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 жовтня 2013 року

Козятин

№ 332

**Про затвердження Положення про архівний відділ
Козятинської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 16, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 22, 23, 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Козятинської районної державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 07.09.2007 р. № 631 «Про затвердження нової редакції положення про архівний відділ районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Купчика М.М.

Голова районної
державної адміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник загального
відділу апарату
райдержадміністрації
А.О.КАШПЕРОВЕЦЬКИЙ

А.О.Кашперовецький
30.10.2013р.



О.І.ЛАВРЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від 22 жовтня 2013 № 332

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Козятинської районної
державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ районної держадміністрації (далі - Архівний відділ) утворюється головою районної держадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на архівний відділ завдань.

1.2. Архівний відділ підпорядкований голові районної держадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області.

1.3. Структурний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про архівний відділ.

1.4. Статус архівного відділу як юридичної особи публічного права визначається головою районної держадміністрації.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Архівного відділу є:
виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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;

внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та 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.

III. ФУНКЦІЇ

Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1) складання і за погодженням з державним архівом області подання для затвердження в установленому порядку пропозицій до проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

2) забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу держ

зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

9) надання консультаційно-методичної допомоги 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 відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

10) ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області;

11) надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) передання державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

13) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

14) здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

15) організацію страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

16) надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд 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 обгрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

17) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;

18) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

19) внесення пропозицій до проекту районного бюджету;

20) ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

21) розроблення проектів розпоряджень голови районної держадміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;

22) підготовку з профільних питань звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

- 23) підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної держадміністрації;
- 24) заходи щодо запобігання і протидії корупції;
- 25) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;
- 26) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 27) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 28) інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 29) у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 30) у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 31) захист персональних даних;
- 32) інші передбачені законом повноваження.

IV. ПРАВА

Архівний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у галузі архівної справи і діловодства;
- 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 та конференції з питань, що належать до компетенції Архівного відділу.
- 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;

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;

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;

9) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

8) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

9) 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;

10) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

11) 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.

У. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, 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.

VI. КЕРІВНИЦТВО

Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом області та обласною держадміністрацією у встановленому законодавством порядку.

Начальник архівного відділу:

- 1) здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про архівний відділ;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної держадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, державним архівом області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації;
- 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 міськрайонному управлінні юстиції;
- 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного відділу;
- 13) подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, 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 структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Накази начальника архівного відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації, директором Державного архіву Вінницької області або Державною архівною службою України.

VII. ЕКСПЕРТНА КОМІСІЯ

Архівний відділ для проведення експертизи цінності документів утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної держадміністрації за пропозицією його начальника відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
