

КОпія



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.08.2019

№ 531

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, враховуючи «Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації», затверджені наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.03.2015 № 162 «Про затвердження Положення про архівний відділ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 18.06.2019 № 373 «Про затвердження Положення про архівний сектор Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Виконувач обов'язків голови



Леся СИДОРЕНКО

000001



Головіцької районової державної архівної адміністрації

1. Архівний відділ Головіцької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворється головою Головіцької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), входить до її складу та в межах повноважень райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території Головіцького району.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби архівів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наказами директора Державного архіву м. Києва, а також положенням про відділ.

4. Архівний 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 через Центр надання адміністративних послуг;
- 4) вносить пропозиції щодо проекту місцевого контролю;
- 5) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцевого значення, веде їх облік, зберігання та використовує відомості про в них містяться;
- 6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень архівної справи;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацюює запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

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

13) забезпечує захист персональних даних;

14) складає і за погодженням з державним архівом міста Києва подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в Головіцькому районі, забезпечує їх виконання;

15) 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 Головіцького району;

- документів особового походження;

- друкованих, інструментальних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них;

16) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

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

19) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом здійснює задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах нестосовних відомостей про особу на вилучу

фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

20) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ. Розміщує актуальну інформацію на веб-сторінці Головінської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації 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 райдержадміністрації, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) 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. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Державним архівом м. Києва, органами місцевого самоврядування, територіальними органами містостерства, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження дослідової та узагальненої діяльності щодо створіння, періодичності оновлення і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

8. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

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

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може вводити до складу колегії райдержадміністрації та Державного архіву м. Києва;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси відділу у взаємодіях з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

11) подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Відділ має круглу печатку з назвою відділу, без зображення гербу України, та штамп із своєю назвою. Для засвідчення архівних дій і дій соціально-правового характеру відділ використовує гербову печатку Головінської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник архівного відділу



Світлана ФЕЩЕНКО