



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2018 року м. Кам'янка-Бузька

№ 113/02-08/18

***Про затвердження положення про
архівний відділ Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації
Львівської області***

Відповідно до ст.ст.5,42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 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, на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 29.01.2018 №49/02-08/18 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 №2190-VIII»:

1. Затвердити положення про архівний відділ Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 07.06.2013 №196 «Про затвердження положення про архівний відділ Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Голова



В.І. Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 19 лютого 2018 року

№ 113/02-08/18

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Кам'янка-Бузької районної державної
адміністрації Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу районної державної адміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, оперативно – керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Львівської області.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Львівської області, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби та здійснення контролю за їх реалізацією.

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

2.3. Координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

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

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

2.6. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

3.2.1. Документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району.

3.2.2. Документів особового походження.

3.2.3. Друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи.

3.2.4. Облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду України або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

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

3.5. Інформує Державний архів Львівської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду України з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

3.6. Веде облік юридичних 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.

3.7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.8. Надає консультативно-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.

3.9. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Львівської області.

3.10. Передає Державному архіву Львівської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

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

3.12. Видає 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.

3.13. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

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

3.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.3. 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.

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

4.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.6. 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.

4.7. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами:

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.2. Начальник відділу має право для виконання покладених на нього службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. Керівництво:

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Державного архіву Львівської області.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

6.2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

6.2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6.2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.2.5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.2.6. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

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

6.2.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.2.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

6.2.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6.2.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Граничну чисельність, фонд оплати праці відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

9. Відділ має печатку із своїм найменуванням.