



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 лютого 2020 року

№ 30

Про внесення змін до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 14.05.2018 № 185 “Про Положення про архівний відділ районної державної адміністрації”

Відповідно до статей 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами), розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 18.12.2019 № 288 “Про внесення змін до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 28.10.2019 № 242”:

1. Внести зміни до розпорядження від 14.05.2018 № 185 “Про Положення про архівний відділ районної державної адміністрації”, а саме:

1) у пункті 8 слова “відповідно із заступником голови обласної державної адміністрації” виключити;

2) пункт 9 виключити, у зв’язку з чим пункти 10, 11, 12, 13, 14 вважати пунктами 9, 10, 11, 12, 13.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою та покладаю на архівний відділ Черкаської районної державної адміністрації.

Заступник голови



Петро КОРЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
14 травня 2018 № 185
(у новій редакції
розпорядження районної
державної адміністрації)
05 лютого 2020 року № 30

ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ Черкаської районної державної адміністрації

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

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Черкаської області, Державній архівній службі України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами директора Державного архіву області, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає і за погодженням з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових

програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, які діяли чи діють на території району;

документів особового походження;

фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

облікових документів і довідкового апарату до них.

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

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

5) інформує Державний архів області 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;

6) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації на підставі затверджених списків;

7) подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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;

9) 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 відповідній території району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи

та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

11) 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;

12) передає до Державного архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

13) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

14) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмежений доступ до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучених до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

15) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

6. Відділ має право:

1) 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;

2) 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;

3) 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, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

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 установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

7) розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом на договірних засадах;

8) розробляти проекти розпоряджень голови райдержадміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

10) 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);

11) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи та діловодства;

12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

13) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, Державним архівом області, 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. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із директором Державного архіву області.

9. Начальник архівного відділу:

1) здійснює повноваження керівника державної служби відділу, керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацією та результатами його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, призначає та звільняє працівників відділу;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про архівний відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації; вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

9) 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 Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації або директором Державного архіву області.

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

12. Для проведення експертизи цінностей документів відділ утворює експертну комісію. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник архівного відділу відповідно до типового положення.

14. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки, утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Начальник відділу



Валентина ЯМБОРСЬКА