



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.08.2018 № 415

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність архівного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 жовтня 2013 року № 577 «Про затвердження Положення про архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження в установленому порядку.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
03 серпня 2018 № 415

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.
5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Деснянського району.
6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 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;

- 4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;
- 6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 7) розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;
- 8) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 10) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація;
- 17) постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;

18) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

21) забезпечує захист персональних даних;

22) складає і за погодженням з Державним архівом міста Києва подає для затвердження в установленому порядку плани заходів до проектів державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в Деснянському районі міста Києва, забезпечує їх виконання;

23) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих до Відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території Деснянського району міста Києва;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Деснянського району міста Києва та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, виконуючи функції трудового архіву;

24) 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;

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

26) інформує Державний архів міста Києва про виявлення архівних документів, що не мають власника, або власник яких невідомий;

27) 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 Відділу, на підставі затверджених списків;

28) подає на затвердження Державному архіву міста Києва списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Відділу;

29) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, 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 позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

30) 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 Деснянського району міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (функція трудового архіву);

31) передає Державному архіву міста Києва у визначені ним строки документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

33) надає архівні довідки, витяги, копії документів, що зберігаються у Відділі в установленому порядку та задовольняє запити фізичних та юридичних осіб іншим шляхом, 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;

34) здійснює складання зведеної номенклатури справ структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку за участю відділу організації діловодства та контролю Деснянської райдержадміністрації;

35) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності експертної комісії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву міста Києва;

36) забезпечує впровадження та дотримання порядку з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «АСКОД»;

37) здійснює інші передбачені законом функції;

7. Відділ для виконання покладених завдань 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 форми власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

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

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

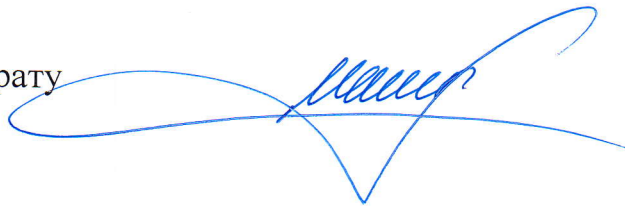
9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Відділ має печатку та штампи, власний бланк.

Керівник апарату



О. Машківська