



Додаток 14

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.04.2020 № 308

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований заступникові керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву м. Києва.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Дарницького району міста Києва.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

5.1 організовує виконання Конституції і законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.3. здійснює координацію діяльності державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

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

5.5. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

5.6. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5.7. аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної справи у Дарницькому районі міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

5.8. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

5.9. вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

5.10. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5.11. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

5.12. розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, проекти наказів апарату райдержадміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

5.13. бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, проектів наказів апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5.14. бере участь у підготовці звітів голови, керівника апарату, заступника керівника апарату райдержадміністрації;

5.15. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву райдержадміністрації;

5.16. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.17. бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

5.18. розглядає в установленому законодавством порядку звернення та запити громадян, установ, підприємств, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

5.19. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.20. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

5.21. постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;

5.22. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.23. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

5.24. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5.25. забезпечує захист персональних даних;

5.26. складає і за погодженням з Державним архівом м. Києва подає для затвердження в установленому порядку плани заходів до проєктів державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи у Дарницькому районі міста Києва, забезпечує їх виконання;

5.27. забезпечує зберігання, обліку і охорони:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих до відділу державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території Дарницького 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 Дарницького району міста Києва та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, виконуючи функції трудового архіву;

5.28. 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;

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

5.30. інформує Державний архів м. Києва про виявлення архівних документів, що не мають власника, або власник яких невідомий;

5.31. 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 затвердженого списку;

5.32. подає на затвердження Державному архіву м. Києва список джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

5.33. перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в державних органах, 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;

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

5.35. передає Державному архіву м. Києва у визначені ним строки документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

5.36. створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

5.37. надає адміністративні послуги;

5.38. видає архівні довідки, витяги, копії документів тощо на 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;

5.39. здійснює складання зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

5.40. здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності експертної комісії райдержадміністрації та експертної комісії відділу;

5.41. забезпечує впровадження та дотримання порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

5.42. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

5.43. бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників ділових служб та відповідальних за архіви підприємств, установ і організацій – джерел комплектування відділу;

5.44. бере участь у проведенні та організації семінарів, нарад, круглих столів з питань архівної справи та діловодства з структурними підрозділами райдержадміністрації;

5.45. надає до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію про діяльність відділу для оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації та інформаційних стендах;

5.46. виконує інші функції, передбачені законодавством України.

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

6.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.2. вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають 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;

6.3. отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

6.4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі розвитку архівної справи і діловодства;

6.5. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.6. проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

6.7. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

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

6.9. порушувати, в установленому законодавством порядку, 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;

6.10. відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, установ, підприємств та організацій, незалежно від форм власності з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

6.11. для проведення експертизи цінності документів, координації роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування відділу при відділі утворюється експертна комісія. Склад експертної комісії відділу та її положення затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Начальник відділу:

9.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

9.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

9.3. розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

9.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

9.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9.6. звітує перед заступником керівника апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9.7. входить до складу експертної комісії райдержадміністрації та експертної комісії відділу;

9.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти протоколів засідань;

9.9. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

9.10. подає керівникові апарату, заступникові керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

9.11. проводить особистий прийом громадян, відповідно до затвердженого графіка, розглядає заяви, звернення громадян, запити на інформацію, відповідно до вимог законодавства, що належать до повноважень відділу;

9.12. приймає на виконання документи, які надійшли через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», контролює виконання документів та створення проєктів відповідей на них;

9.13. вирішує у межах своєї компетенції питання про доступ осіб, зокрема працівників підприємств, установ та організацій – джерел комплектування відділу до документів що знаходяться на зберіганні;

9.14. несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду звернень громадян, запитів на інформацію за надання достовірної, точної та повної інформації. У разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації;

9.15. організовує складання зведеної номенклатури справ апарату

райдержадміністрації в установленому законодавством порядку, виносить на розгляд експертної комісії райдержадміністрації, подає на погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву м. Києва та готує проєкт розпорядження райдержадміністрації;

9.16. організовує та проводить планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, установ, підприємств та організацій незалежно від форми власності на території Дарницького району міста Києва з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

9.17. 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 Дарницького району міста Києва;

9.18. приймає участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які організовує райдержадміністрація, Державний архів м. Києва, а також проводить наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

9.19. забезпечує виконання доручень голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату райдержадміністрації в межах повноважень, покладених на відділ;

9.20. безпосередньо займається розробленням проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів наказів апарату райдержадміністрації та інших нормативно-правових актів в межах визначених повноважень;

9.21. організовує приймання документів від ліквідованих підприємств, установ, організацій на довгострокове зберігання та їх використання: надання, у встановленому порядку, архівних довідок, архівних витягів, ксерокопій документів тощо юридичним і фізичним особам – адміністративна послуга;

9.22. надає на вимогу Державного архіву м. Києва відомості про склад документів Національного архівного фонду, а також документів з кадрових питань (особового складу), що зберігаються у відділі, про умови їх зберігання та використання;

9.23. здійснює підготовку, передає Державному архіву м. Києва у визначені ним строки документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

9.24. вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

9.25. здійснює організаційне забезпечення роботи відділу, вирішує в межах своєї компетенції питання стосовно зміцнення матеріально-технічної бази підпорядкованого підрозділу;

9.26. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, правил пожежної безпеки;

9.27. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України;

9.28. подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9.29. у разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

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

11. У своїй діяльності відділ використовує печатку із своїм найменуванням, бланки, штампи та печатки райдержадміністрації.

12. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо дотримання правил роботи з архівними документами, що призвело до псування та до знищення документів, а також до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів юридичних і фізичних осіб, несе персональну відповідальність відповідно до законодавства України.

13. Відділ здійснює свою роботу відповідно до умов матеріально-технічного забезпечення, викладених у Колективному договорі, зокрема належних умовах роботи працівників відділу в окремих приміщеннях, забезпечених телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, канцелярськими приладами, довідковими матеріалами та іншими засобами, що сприяють реалізації працівниками відділу їх повноважень та підвищенню кваліфікації.

Начальник архівного відділу апарату

Надія БАНДЮГІНА