



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1029

№ _____

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», наказу Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4 «Про затвердження методичних рекомендацій», розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 28.08.2023 № 687 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.02.2018 № 86 «Про затвердження Положення про архівний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016537



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

07.12.2023 № 1029

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Відділ підпорядкований заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву м. Києва, центральному органу виконавчої влади у сфері архівної справи.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

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

5. Відділ, відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2) здійснює координацію діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

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

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

5) розробляє проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) бере участь у підготовці звітів голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) забезпечує у межах своїх повноважень заходи щодо запобігання і протидії корупції;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ, підприємств, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація;

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

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

14) забезпечує захист персональних даних;

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

16) 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 Подільського 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 Подільського району міста Києва та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, виконуючи функції трудового архіву;

17) 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;

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

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

20) 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;

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

22) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм 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;

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

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

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

26) видає архівні довідки, витяги, копії документів тощо, що зберігаються у відділі, 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.

27) здійснює методичну допомогу у складанні зведеної номенклатури справ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в установленому законодавством порядку;

28) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності експертної комісії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та експертної комісії Відділу;

29) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

30) бере участь у заходах по підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб та відповідальних за архіви підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Відділу;

31) бере участь у проведенні та організації семінарів, нарад, круглих столів з питань архівної справи та діловодства з структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

32) надає до відповідних структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про діяльність Відділу для оприлюднення на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

33) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, та які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

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;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у галузі розвитку архівної справи і діловодства;

5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади;

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

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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;

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

11) для проведення експертизи цінності документів при Відділі утворюється експертна комісія. Склад експертної комісії Відділу та її положення затверджуються розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

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

10. Начальник Відділу:

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

2) подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

6) звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) входить до складу експертної комісії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та експертної комісії Відділу;

8) здійснює добір кадрів;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

10) подає керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:

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

11) проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення, запити на інформацію, відповідно до вимог чинного законодавства, що належать до повноважень Відділу;

12) приймає на виконання документи, які надійшли на виконання через автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД»;

13) несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду звернень громадян, запитів на інформацію за надання достовірної, точної та повної інформації. Перевіряє правильність підготовленої інформації;

14) надає методичну допомогу у складанні зведеної номенклатури справ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку;

15) приймає участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які організовує Подільська районна в місті Києві державна адміністрація і Державний архів м. Києва, а також проводить наради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

16) забезпечує виконання доручень голови, заступників, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень, покладених на Відділ;

17) безпосередньо займається розробленням проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативно-правових актів в межах визначених повноважень;

18) організовує приймання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій на довгострокове зберігання та їх використання, видачу у встановленому порядку, архівних довідок, архівних витягів тощо, юридичним особам і громадянам;

19) надає на вимогу Державного архіву м. Києва відомості про склад документів Національного архівного фонду тощо;

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

21) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом;

23) начальник Відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, та за

вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. У своїй діяльності Відділ використовує печатку із своїм найменуванням, бланки, штампи та печатки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'О. Бойко', with a large, stylized flourish extending from the end of the signature.

Ольга БОЙКО