

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Ужгородської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архівний відділ Ужгородської районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Закарпатської області (далі – Держархів області).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

5. 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.

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

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

III. ФУНКЦІЇ

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

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку з архівної справи та діловодства у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

12) забезпечує захист персональних даних;

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

14) забезпечує зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до них;

15) 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;

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

17) інформує Державний архів Закарпатської 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;

18) 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 архівного відділу райдержадміністрації, на підставі затверджених списків;

19) подає на затвердження держархіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

20) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

21) 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовий архів);

22) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомостей про ці документи держархіву області;

23) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів;

24) передає держархіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

26) надає архівні довідки, копії з документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, 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) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. ПРАВА

9. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації з архівної справи та діловодства;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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;

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

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

10) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів 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;

11) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

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

V. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом

райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

VI. КЕРІВНИЦТВО

11. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом Закарпатської області у встановленому законодавством порядку.

12. Начальник відділу:

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

2) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

3) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про архівний відділ райдержадміністрації;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

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

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію. Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004 „Про проведення експертизи цінності документів”

та „Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради”, затвердженого Міністерством юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5.

14. Архівний відділ утримуються за рахунок коштів державного бюджету.

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

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16. Відділ є структурним підрозділом райдержадміністрації, має печатку із своїм найменуванням, власний бланк.