

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 14 січня 2020 р.

№ 15

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ

Жидачівської районної державної адміністрації

1. Архівний відділ Жидачівської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється та підконтрольний голові районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Державному архіву Львівської області та керівникові апарату районної державної адміністрації з питань державної служби.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Львівської області, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Жидачівської районної державної адміністрації, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

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

3.2. Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема трудових та приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (трудова, приватні архіви) у питаннях архівної справи та діловодства.

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

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

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

4.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

4.2. Забезпечує зберігання, облік, охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) 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.

4.3. 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.

4.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

4.5. Інформує Державний архів Львівської 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.

4.6. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

4.7. 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 Жидачівського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

4.8. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Львівської області.

4.9. Передає Державному архіву Львівської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

4.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

4.11. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє 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.

4.12. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

4.13. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4.14. 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 Жидачівської районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

4.15. Подає на затвердження Державному архіву Львівської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

4.16. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

4.17. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

4.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.20. Забезпечує захист персональних даних.

4.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

5.2. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

5.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

5.5. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

5.6. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

5.7. 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 документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.8. Скликати в установленому порядку наради, семінари, „круглі столи” з питань, що належать до його компетенції.

5.9. 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, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5.10. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з метою надання консультативно-методичної допомоги в організації діяльності архівного підрозділу установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Жидачівського району, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5.11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в архівній галузі.

6 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом Львівської області.

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

8.2. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ.

8.3. Планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

8.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

8.5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

8.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

8.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

8.9. Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та іншим установам району, в питаннях, що належать до його компетенції.

8.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

8.11. Забезпечує дотримання внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.12. Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

8.13. Забезпечує у межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

8.14. Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Інструкції з діловодства та інструкції з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

8.15. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку із виконанням посадових обов'язків.

8.16. Здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

8.17. Взаємодіє із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності відділу.

8.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

8.19. Здійснює інші повноваження, визначені законами.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації, за пропозицією начальника архівного відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228.

Всі фінансові операції здійснює сектор фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

10. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк.