



Україна

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ УЛЬЯНОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 18 " березня 2013 року

№ 70 -Р

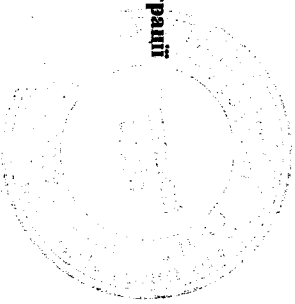
М. Ульяновка

Про затвердження Положення
про архівний відділ Ульянівської
районної державної адміністрації
в новій редакції

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 пункту 2 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про архівний відділ Ульянівської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Ульянівської районної державної адміністрації від 12 жовтня 2007 року № 629 -р "Про затвердження положення про архівний відділ районної державної адміністрації в новій редакції".
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Футоран Н.К.

Голова районної
державної адміністрації



І КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Ульянівської
районної державної адміністрації

18 березня 2013 № 70 -Р

Голова Ульянівської
районної державної адміністрації

І КУЧЕР

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Ульянівської районної
державної адміністрації в новій редакції

1. Загальні положення

Архівний відділ Ульянівської районної державної адміністрації (Дділ - Відділ) утворюється і підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України (25.4к/96-ВР), законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства та Укрдержархіву, розпорядженнями голови області та районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, а також положеннями про Відділ.

2. Основні завдання:

реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними, юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

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

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

3. Функції:

1) складання і за погодженням з державним архівом області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

2) забезпечення зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями, 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;

фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

4) проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

5) інформування державного архіву 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;

6) ведення обліку юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплексування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

7) подання на затвердження Державному архіву списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплексування Відділу;

8) перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

9) надання консультативно-методичної допомоги в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагороджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

10) ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області;

11) надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

12) передавання державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

13) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

14) здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплексування;

15) організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Відділом, у порядку, встановленому законодавством;

16) надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на

4
вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

17) вивчення, узатальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

4. Права

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 експертних цінностей таких документів;

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;

проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації 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;

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

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

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;

установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

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

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Працівники Відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6. Керівництво

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням відповідно із обласною державною адміністрацією та з директором державного архіву області.

Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

затверджує посадові інструкції працівників Відділу; подає на затвердження голові Ульяновської районної державної адміністрації положення про Відділ.

Для проведення експертизи цінності документів Відділ утворює експертну комісію.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник Відділу відповідно до типового положення, затвердженого Міністром.

Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації.



238

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ БЛАГОВІЩЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 27 червня 2018 року№ 201 -р

м. Благовіщенське

Про внесення змін до розпорядження
голови районної державної адміністрації
від 18 березня 2013 року № 70 -р

Відповідно 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”, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 липня 2017 року № 180 -р “Про затвердження структури районної державної адміністрації”:

Внести зміни до Положення про архівний відділ районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 березня 2013 року № 70 -р, а саме пункт 6 викласти у такій редакції:

“Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням відповідно із обласною державною адміністрацією та з директором державного архіву області.”.

Голова районної
державної адміністрації



В.ЗОСИМ