

Відомості про архів

Архівний відділ Котовської районної державної адміністрації.

Адреса : 66300, м.Котовськ, проспект Котовського ,2.

Телефон /факс : (8-04862) 2-38-62, факс 2-38-00.

Електронна адреса райдержадміністрації : Kotovsk_rda@odessa.gov.ua

Власна службова електронна адреса архівного відділу : voytenkokotovsk @ukr. net

УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

КОТОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.03.13 м. Котовськ № 112 /13

Про затвердження Положення про архівний відділ Котовської районної державної адміністрації

Відповідно ст.6,13 Закону України Про місцеві державні адміністрації»,п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 8 26.09.2012р.№ 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,на виконання наказу державної архівної служби України від 18.01.2013р.№4 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Котовської районної державної адміністрації (додається)
- 2.Визнати таким ,що втратило чинність розпорядження Котовської районної державної адміністрації від 02 листопада 2007 р.№ 595/2007 «Про затвердження Положення про архівний відділ Котовської районної державної адміністрації»
3. Начальнику архівного відділу районної державної адміністрації (Войтенко О.М.) в місячний термін подати Положеннпро архівний відділ Котовської районної державної адміністрації на узгодження експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області.
- 4.Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

Голова Котовської районної
державної адміністрації В.П. Синько

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ Котовської районної державної адміністрації .

1. *Архівний відділ Котовської районної державної адміністрації(далі-відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації , що утворюється головою районної державної адміністрації , підзвітний і підконтрольний голові Котовської районної державної адміністрації та відповідно Одеському обласному державному архіву , Держкомархіву .*

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України , законами України , актами Президента України та Кабінету Міністрів України , наказами Держкомархіву , розпорядженнями голови Одеської обласної , Котовської районної державної адміністрацій , рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування , наказами директора державного архіву області , а також положенням про відділ.

3. Основними завданнями відділу є :

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

координація діяльності органів державної влади , підприємств , установ та організацій усіх форм власності 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 .

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

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

2) забезпечує зберігання , облік і охорону :

документів Національного архівного фонду , переданих архіву органами державної влади , підприємствами , установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян , 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) 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) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ , які створені на території району незалежно від форм власності та підпорядкування ;

5) інформує державний архів 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) подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади , підприємств , установ та організацій району , документи яких надходять на державне зберігання ;

7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади , 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 ;

8) 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 району , та інших архівних документів , що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву) ;

9) веде зведений облік архівних документів , що зберігають органи державної влади , підприємства , установи та організації району , подає належні відомості про ці документи державному архіву області ;

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

використання відомостей ,що містяться в них ,розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства ;

11) передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання ;

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

13) 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;

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

15) виконує інші функції ,що випливають з покладених на архів завдань.

5.Відділ має право :

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

розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи(послуги), що виконуються , (надаються) архівом на договірних засадах;

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 ;

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

порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ ,що не забезпечують збереженість документів НАФ ;

порушувати в порядку ,встановленому законодавством ,питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ ,користувачів документами НАФ та інших осіб ,винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи , а також про відшкодування ними збитків ,заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

скликати наради з питань ,що належать до його компетенції.

6.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 форм власності та об'єднань громадян , а також право доступу до документів , за винятком тих,що згідно з законодавством спеціально охороняються.

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

8.Начальник відділу :

здійснює керівництво діяльністю відділу , несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань ;

затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;

має право видавати у межах своєї компетенції накази , організовує і контролює їх виконання ;

розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису ;

має право призначати на посаду і звільнювати з посади працівників відділу;

9.Для проведення експертизи цінності документів архів утворює експертну комісію.

Склад експертної комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення , затвердженого Держкомархівом .

10.Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету .

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

11. Відділ є юридичною особою ,має право мати самостійний баланс ,має право мати рахунки в органах Державного казначейства ,має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням .

Затверджено

голова Котовської районної
державної адміністрації

_____ В.П.Синько

17 листопада 2011р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу Котовської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник архівного відділу Котовської районної державної адміністрації ,який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації , за погодженням відповідно з директором державного архіву області , підзвітний і підконтрольний голові Котовської районної державної адміністрації .

1.2. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.3. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 5 років або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 7 років.

1.4. Післядипломна освіта у сфері управління : магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Підпорядковується голові Котовської районної державної адміністрації.

1.6. Повинен знати Конституцію України , закони України « Про державну службу» та про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи ,що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації ; « Про Національний архівний фонд і архівні установи» , укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України , постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; основи державної політики у сфері архівної справи; основи управління архівною справою ; правила ділового етикету ; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту ; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби , володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу :

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи , здійснення управління архівною справою і діловодством на території району .

2.2. Здійснює координацію діяльності органів державної влади , підприємств , установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства .

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

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

2.5. У межах своєї компетенції відповідно до покладених завдань складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм , затверджує плани розвитку архівної справи в районі , забезпечує їх виконання .

2.6. Забезпечує зберігання , облік і охорону :

документів Національного архівного фонду , переданих архіву органами державної влади, підприємствами , установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян , 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.

2.7. 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;

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

2.9. Інформує державний архів 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 ;

2.10. Подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади , підприємств , установ та організацій району ,документи яких надходять на державне зберігання ;

2.11. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотримання 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 ;

2.12. 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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву) ;

2.13. Веде зведений облік архівних документів ,що зберігають органи державної влади , підприємства , установи та організації району ,подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

2.14. Надає на договірних засадах послуги підприємствам , установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей ,що містяться в них ,розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства ;

2.15. Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання ;

2.16. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

2.17. 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;

2.18. Вивчає ,узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ ;

2.19. Виконує інші функції ,що випливають з покладених на архів завдань.

3. Права

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

3.2. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи(послуги), що виконуються , (надаються) архівом на договірних засадах;

3.3. 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 ;

3.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість ,права власності на ці документи ;

3.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ ,що не забезпечують збереженість документів НАФ ;

3.6. Порушувати в порядку ,встановленому законодавством ,питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ ,користувачів документами НАФ та інших осіб ,винних у порушенні законодавства про

НАФ та архівні установи , а також про відшкодування ними збитків ,заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

3.7.Скликати наради з питань ,що належать до його компетенції.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань ; затверджує функціональні обов'язки працівників відділу; має право видавати у межах своєї компетенції накази , організує і контролює їх виконання ; розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.Начальник відділу 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.

5.2.Начальник відділу для виконання покладених на нього службових обов'язків має право відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств , установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян.

5.3.Начальник відділу має право доступу до документів , за винятком тих,що згідно з законодавством спеціально охороняються.

5.4.Для проведення експертизи цінності документів утворює експертну комісію. Склад експертої комісії і положення про неї затверджує начальник відділу відповідно до типового положення , затвердженого Держкомархівом .