

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
19.03.2018 № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Кременчуцької районної
державної адміністрації

1. Архівний відділ Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – архівний відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених завдань.

2. Архівний відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Полтавської області (далі – державний архів).

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, Державного архіву Полтавської області, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про архівний відділ Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення про відділ).

4. Основними завданнями архівного відділу є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

5. Архівний відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, Державного архіву Полтавської області, розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради 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 архівної справи в районі та вживає заходів до усунення недоліків;

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

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації архівної справи;

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

11) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) забезпечує постійне зберігання, облік і охорону:

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

документів особового походження;

фотодокументів, що мають значення для вивчення історії району;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

27) організовує роботи з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

28) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності установ, організацій та підприємств незалежно від форми власності, веде їх реєстр;

29) інформує державний архів 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;

30) веде облік 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 комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

31) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву;

32) подає на затвердження державному архіву списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

33) 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;