

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від 27 липня 2016 року № 188

ПОЛОЖЕННЯ про архівний сектор Барської районної державної адміністрації

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

2. Архівний сектор підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву Вінницької області області (далі - ДАВО).

3. Архівний сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, а також цим положенням.

4. Основними завданнями архівного сектору є:

1) виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

4) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

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

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

5. Архівний сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

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

2) забезпечення зберігання, обліку і охорони:

- 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;

3) організацію 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 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 районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

7) подання на затвердження державному архіву області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

8) перевірки роботи 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;

9) надання консультаційно-методичної допомоги 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 (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) передання 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 в архівному секторі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

15) організацію страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним сектором, 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 вимогу фізичних осіб, долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

17) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;

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

19) внесення пропозицій до проекту районного бюджету;

20) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

21) розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;

22) підготовку з профільних питань звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесіях районної ради;

23) підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

24) заходи щодо запобігання і протидії корупції;

25) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

- 26) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 27) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 28) інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 29) забезпечення у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 30) забезпечення у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 31) забезпечення захисту персональних даних;
- 32) інші передбачені законом повноваження.

6. Архівний сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 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;
- 2) 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);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі архівної справи і діловодства;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції архівного сектору.
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;

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

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

11) 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;

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.

7. Архівний сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, 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.

8. Архівний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією та Державним архівом Вінницької області у встановленому законодавством порядку.

9. Завідувач архівного сектору:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про архівний сектор;

3) затверджує посадові інструкції працівників архівного сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу архівного сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного сектору;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій питань, що належать до компетенції архівного сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси архівного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, державним архівом області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Барському районному управлінні юстиції. Накази завідувача архівного сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором державного архіву Вінницької області або Державною архівною службою України;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис архівного сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) призначає та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) призначає та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників архівного сектору, які не є державними службовцями, застосовує заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного сектору;

16) забезпечує дотримання працівниками архівного сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Архівний сектор для проведення експертизи цінності документів утворює експертну комісію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

11. Сектор фінансується за рахунок коштів державного бюджету, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис архівного сектору затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією завідувача сектору відповідно до вимог чинного законодавства.

13. Сектор має статус юридичної особи, має самостійний баланс, рахунок, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
