



ВЕЛИКООЛЕКСАНДРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

27.12.2016 № 586

Про затвердження Положення
про архівний сектор
Великоолександрівської
районної державної адміністрації
Херсонської області

Відповідно до пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 22 липня 2016 року № 465 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України», керуючись статтями 5, 6, пунктами 1, 4-1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41, статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівний сектор Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 квітня 2013 року № 161 «Про затвердження Положення про архівний сектор Великоолександрівської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Лавренко О.О.

Голова районної
державної адміністрації



І.М.Цвігуненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

«27» грудня 2016 р. № 586

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний сектор Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області

Загальні положення

1. Архівний сектор Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області (далі - сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Архівний сектор є юридичною особою публічного права, підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України, державному архіву Херсонської області.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також цим положенням.

Основні завдання

4. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

4.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

4.4. вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

4.5. забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

4.6. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

4.7. розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

4.9. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

4.11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної адміністрації;

4.12. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.13. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договори, меморандуми, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

4.14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

4.15. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4.16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

4.17. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.18. здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

4.19. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

4.20. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

4.21. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

4.22. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

4.24. забезпечує захист персональних даних;

4.25. забезпечує реалізацію державної політики в галузі архівної справи та діловодства на території району;

4.26. здійснює управління архівною справою і діловодством на території району, координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства;

4.27. здійснює контроль за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства організацій, підприємств, установ, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4.27. здійснює інші передбачені законом повноваження.

Функції

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1 забезпечує постійне зберігання, охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до архівного сектора державними органами,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, що діють (діяли) на території району;

- документів особового походження;
- облікових документів архівного сектора та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду сектора;

5.2. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівів установ незалежно від форми власності та підпорядкування.

5.3. Веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.

5.4. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

5.5. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх 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.

5.6. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного сектора.

5.7. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

5.8. Надає користувачам архівних документів і довідкового апарату до них інформування про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.

5.9. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

5.10. Складає і надає для затвердження в установленому порядку проекти районних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

5.11. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

5.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

6.1. 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;

6.2. 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);

6.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі архівної справи та діловодства;

6.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6.6. 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 з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

6.7. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються сектором;

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

Взаємодія з іншими суб'єктами

7. 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.

Керівництво

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з державним архівом Херсонської області в установленому законодавством порядку.

9. Завідувач сектора здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників сектора.

Завідувач сектору:

9.1 здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

9.2. подає на затвердження голові районної державної Положення про архівний сектор;

9.3. затверджує посадові інструкції працівників сектора та розподіляє обов'язки між ними;

9.4. планує роботу сектора, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

9.5. вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

9.6. звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

9.7. може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

9.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектора, та розробляє проекти відповідних рішень;

9.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9.10. представляє інтереси сектора у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9.11. 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 в територіальному органі Міністерства юстиції України;

9.12. подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектора в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

9.13. розпоряджається коштами спеціального рахунку у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису сектора;

9.14. здійснює добір кадрів;

9.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектора;

9.16. Здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектора, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9.17. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектора;

9.18. забезпечує дотримання працівниками сектора правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.19. вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному секторі, юридичним особам у тимчасове користування поза архівним сектором та доступ користувачів до роботи над документами;

9.20. здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази завідувача сектора, 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, Державною архівною службою, директором державного архіву Херсонської області або власним наказом.

11. Для проведення експертизи цінності документів у архівному секторі утворюється експертна комісія, склад якої затверджує завідувач сектора.

Прикінцеві положення

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектора визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис сектора затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями завідувача сектора відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

14. Сектор як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

15. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) архівного сектора районної державної адміністрації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

16. У разі припинення архівного сектора районної державної адміністрації як юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету

17. Доходи (прибутки) архівного сектора використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Положенням.

Заступник голови
Великоолександрівської
районної державної адміністрації
Херсонської області



О.О.Лавренко