



**ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.06.2019

№ 373

Про затвердження Положення про архівний сектор Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

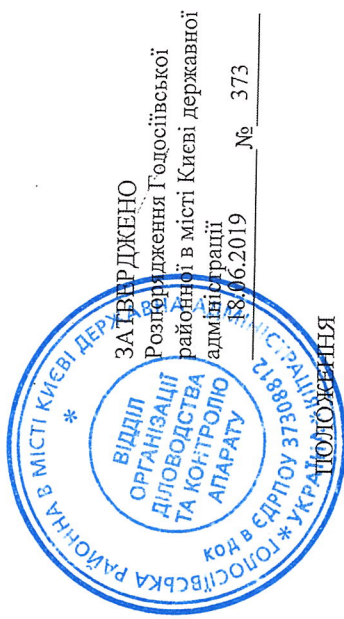
Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, враховуючи «Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації», затвержені наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4:

1. Затвердити Положення про архівний сектор Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Голова

Олександр НАСТАСЕНКО



про архівний сектор

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний сектор Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), входить до її складу та в межах повноважень райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території Голоосіївського району.
2. Сектор підпорядкований керівнику апарату.
3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби архівів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наказами директора Державного архіву м. Києва, а також положенням про сектор.
4. Архівний сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 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;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3) надає адміністративні послуги;
 - 4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями Голоосіївського району правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
 - 5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі у межах Голоосіївського району та вживає заходів до усунення недоліків;
 - 6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Голоосіївського району;
 - 7) вносить пропозиції щодо проекту місцевого кошторису;

- 8) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігання та використовує відомості, що в них містяться;
- 9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень архівної справи;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 11) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) складає і за погодженням з державним архівом міста Києва подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в Голосіївському районі, забезпечує їх виконання;
- 19) забезпечує зберігання, облік і охорону:
- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих сектору державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями промайд, громадськими спілками, які діють (діяли) на території Голосіївського району;
 - документів особового походження;
 - друкованих, інструментальних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - облікових документів і довідкового апарату до них;

- 20) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 21) подає на затвердження Державному архіву м. Києва списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зні комплексування сектору;
- 22) передає Державному архіву м. Києва у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
- 23) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом здійснює задоволення запитів 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;
- 24) вивчає, узгальнює і поширює досвід роботи архівних установ. Розміщує актуальну інформацію на веб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:
- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
 - 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи;
 - 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
 - 5) 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.
6. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Державним архівом м. Києва, 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.

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
- 2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор;
- 3) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 6) звітує про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії райдержадміністрації та Державного архіву м. Києва;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) представляє інтереси сектору у взаємодіях з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору;
- 11) подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

13) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Сектор має круглу печатку з назвою сектору, без зображення гербу України, та штамп із своєю назвою. Для засвідчення архівних довідок соціально-правового характеру сектор використовує гербову печатку Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач обов'язків
завідувача архівного сектору



Світлана ФЕЩЕНКО

