

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

І. Пашко

130к 03.07.

2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний сектор

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації).

2. Сектор підзвітний та підпорядковується керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. У своїй діяльності архівний сектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради (Київської міської державної адміністраціями, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор)

4. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Оболонського району міста Києва (далі-район);

2) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які розташовані на території району, у питаннях архівної справи і діловодства;

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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 з питань, визначених чинним законодавством;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

5) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

6) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

7) організовує роботу експертної комісії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань архівної справи і діловодства;

14) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

15) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у секторі;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів:

документів Національного архівного фонду, переданих сектору органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, 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;

17) вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають районне значення, веде їх облік, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

19) подає на затвердження Державному архіву м. Києва списки юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування сектору;

20) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, на підставі затверджених списків;

21) контролює дотримання юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування сектору, установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

22) бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ адміністрації, спільно з відділом організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації перевіряє відповідність формування документів у справи згідно з затвердженою номенклатурою справ.

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері архівної справи;

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 з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

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

9. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і відповідає за виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату адміністрації положення про сектор;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

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

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед керівником апарату адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) надає керівнику апарату пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору;

10) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

11) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у секторі та вносить відповідні пропозиції сектору управління персоналом в установленому порядку;

13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;

14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи із документами у секторі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Сектор має печатку «Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» та штамп «З оригіналом згідно», за які відповідає завідувач архівного сектору.

12. Завідувач сектору є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Завідувач архівного сектору



І. Коваль