ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови Васильківської

 районної державної адміністрації

**ПОЛОЖЕННЯ**

про архівний сектор Васильківської районної

державної адміністрації Київської області

**І. Загальні положення**

1. Архівний сектор Васильківської районної державної адміністрації Київської області ( далі – Cектор ) є структурним підрозділом Васильківської районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права, що утворюється розпорядженням голови Васильківської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний голові Васильківської районної державної адміністрації, керівнику апарату Васильківської районної державної адміністрації та Державному архіву Київської області.
2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів Київської обласної державної адміністрації та Васильківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Васильківської районної державної адміністрації, рішеннями Васильківської районної ради, наказами директора Державного архіву області, а також цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання**

* 1. Організовує виконання Конституції і законів України, Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голів Київської обласної державної адміністрації та Васильківської районної державної адміністрації, рішення Васильківської районної ради, наказів керівника апарату Васильківської районної державної адміністрації та директора Державного архіву області.

2. Впроваджує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території району.

1. Координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права ( приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.
2. Вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
3. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
4. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
5. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
6. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.
7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

10. Розробляє проекти розпоряджень голови Васильківської райдержадміністрації.

11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Васильківської райдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

12. Бере участь у підготовці звітів голови Васильківської райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Васильківської районної ради.

13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Васильківської райдержадміністрації.

14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

16. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

 **ІІІ. Функції**

 1. Сектор складає і за погодженням з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

 2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

* + 1. документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих сектору державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об’єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли ) на території району;

 2) документів особового походження;

 3) фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

4) друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

1. облікових документів і довідкового апарату до них.

3. Організовує роботу, пов’язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

 4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Інформує Державний архів 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.

1. 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 сектору Васильківської райдержадміністрації, на підставі затверджених списків.
2. Подає на затвердження Державному архіву Київської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування сектору.
3. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організаціях незалежно від форми власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотримання 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.
4. Надає консультаційно-методичну допомогу 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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду ( трудового архіву).
5. 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 області.
6. Передає Державному архіву області у визначені ним строки документів та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
7. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
8. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному секторі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.
9. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним сектором, у порядку, встановленому законодавством.
10. Надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити 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.

**ІУ. Права та відповідальність**

1. Сектор має право:

 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Васильківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій належно 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 Васильківської 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 Васильківської райдержадміністрації в архівній галузі;

 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та іншими технічними засобами;

 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з архівних питань;

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

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

 10) 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;

 11) 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.

**У. Керівництво**

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Васильківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Київською обласною державною адміністрацією.
2. Завідувач сектору:

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

 2) подає на затвердження голові Васильківської райдержадміністрації положення про архівний сектор;

 3) розробляє посадові інструкції працівників архівного сектору та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу архівного сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Васильківської райдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного сектору;

6) звітує перед керівництвом Васильківської райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва адміністрації;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням;

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

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

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

1. Для проведення експертизи цінностей документів сектор утворює експертну комісію.
2. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова Васильківської районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
3. Архівний сектор має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк.

 **УІ. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

* + - 1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Васильківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

Завідувач архівного сектору підпис О.ПОЛТАВЦЕВА

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату адміністрації підпис Н.ПАГОР

Начальник відділу юридичного

забезпечення та зв’язків з

правоохоронними органами

апарату адміністрації підпис Л.НАТЯГА