



УКРАЇНА
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 травня 2018 року

Бершадь

№ 221

**Про внесення змін до Положення про архівний сектор
Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням голови райдержадміністрації
від 29 березня 2017 року № 144**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Внести зміни до Положення про архівний сектор Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 29 березня 2017 року № 144 «Про затвердження Положення про архівний сектор Бершадської районної державної адміністрації», виклавши пункт 6 у такій редакції:

«6. Керівництво

Архівний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією та директором Державного архіву Вінницької області у встановленому законодавством порядку.

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 держадміністрації 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 районної державної адміністрації;
 - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного сектору;
 - 6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного сектору та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 9) представляє інтереси архівного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, Державним архівом області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
 - 10) 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 територіальних органах Мін'юсту;
 - 11) подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
 - 12) спільно зі сектором з питань персоналу апарату районної державної адміністрації організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного сектору;
 - 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного сектору;
 - 14) забезпечує дотримання працівниками архівного сектору правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та виконавської дисципліни;
 - 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.
- 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 області або Державною архівною службою України.»

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

І. Стефанцов