



УКРАЇНА

**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03. 04. 2025

м. Калуш

№ 65

**Про затвердження Положення про
архівний відділ Калуської районної
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.06.2025 № 680 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про адміністративну процедуру»:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Калуської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 розпорядження районної державної адміністрації від 01.02.2021 № 15 «Про утворення юридичної особи публічного права – архівного відділу Калуської районної державної адміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – архівний відділ районної державної адміністрації (М.Москалик).

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації**

Жанна ТАБАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації -
районної військової
адміністрації

03.04.2015 № 65

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Калуської районної державної адміністрації

1. Архівний відділ районної державної адміністрації (далі – архівний відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Архівний відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України та Державному архіву Івано-Франківської області.

3. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Державної архівної служби України, актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву області, а також цим Положенням.

4. Архівний відділ районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом, структура якого визначається головою райдержадміністрації.

5. Основними завданнями архівного відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

2) координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, 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;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

6. Архівний відділ відповідно до 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) складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

3) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли на території району);

документів особового походження;

друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

4) 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;

5) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

6) інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

7) веде облік юридичних осіб 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 відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

8) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

9) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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 зберіганні документів;

10) 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 відділу;

11) 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву);

12) веде зведений облік архівних документів, які зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

13) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

14) передає державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

16) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

17) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

18) приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

19) 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;

20) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

21) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

22) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

23) розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

24) бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

25) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;

26) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

27) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- 28) забезпечує захист персональних даних;
- 29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 30) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 31) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 32) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Архівний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

- 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;
- 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);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі архівної справи та діловодства;
- 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;
- 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 межі 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;

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

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

11) 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;

12) відвідувати архівні підрозділи і 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.

8. Архівний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, 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 термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією.

10. Начальник архівного відділу:

1) здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про архівний відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу

4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласного державного архіву і 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.

✓ Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

11) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі, юридичним особам у тимчасове користування поза відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.

12. Накази начальника відділу, 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 або директором державного архіву Івано-Франківської області.

13. Для забезпечення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Калуського району функціонують віддалені робочі місця працівників архівного відділу.

Місце знаходження віддаленого робочого місця №1 – смт. Рожнятів Калуського району Івано-Франківської області.

Місце знаходження віддаленого робочого місця №2 – м. Долина Калуського району Івано-Франківської області.

14. Для проведення експертизи цінності документів у архівному відділі утворюється експертна комісія.

Склад і положення про експертну комісію затверджує начальник відділу відповідно до типового положення.

15. Архівний відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, які поступають на рахунок відділу.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

17. Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації



Марія МОСКАЛИК

Погоджено:

Заступник голови районної
державної адміністрації



Ярослава ГАСЯК

Заступник керівника апарату -
начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Наталія СЕРЕДЮК