



УКРАЇНА
**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03. 07. 2025

м. Коломия

№ 48

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

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 11.06.2025 року №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», наказу Державної архівної служби України від 18.01.2013 року №4 «Про затвердження методичних рекомендацій», розпорядження Коломийської районної державної адміністрації від 16.02.2021 року №58 «Про Регламент Коломийської районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 19 березня 2021 року №90 «Про затвердження Положення про архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації (в новій редакції)».

3. Начальнику архівного відділу Коломийської районної державної адміністрації Любові Диблюк забезпечити здійснення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи відповідно до чинного законодавства та інших організаційно-розпорядчих дій у зв'язку зі зміною деяких функцій установи.

4. Координацію та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – архівний відділ районної державної адміністрації (Любов Диблюк).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Любова Михайлишин.

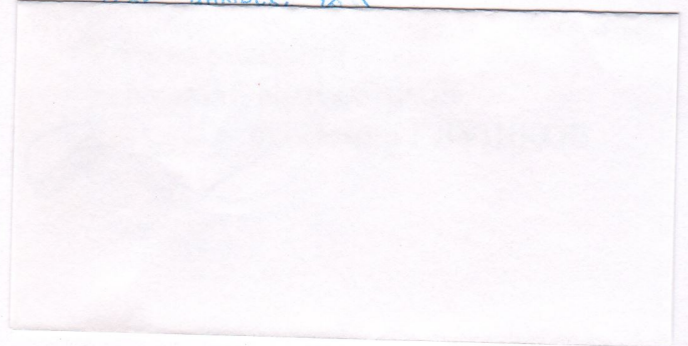
**Голова районної
державної адміністрації**

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації

від 03.07.2025 № 48



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)**

КОЛОМІЯ 2025

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідного району забезпечую реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

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

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву області, а також Положенням про відділ.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. У Відділі функціонують віддалені робочі місця працівників архівного відділу: віддалене робоче місце №1 в м. Городенка Коломийського району Івано-Франківської області та віддалене робоче місце №2 в м. Снятин Коломийського району Івано-Франківської області.

1.5. Відділ утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.6. Положення про архівний відділ Коломийської районної державної адміністрації розробляються начальником архівного відділу Коломийської районної державної адміністрації, погоджуються із керівником апарату райдержадміністрації, а також керівником юридичного відділу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.5. Найменування: **АРХІВНИЙ ВІДДІЛ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

1.6. Місце знаходження: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул. Адама Міцкевича, 8.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

2.2. Координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

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

3. Функції

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства.

3.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території відповідного району та вживає заходів до усунення недоліків;

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідного району.

3.6. Вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік.

3.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3.9. Розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3.10. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3.11. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

3.12. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

3.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

3.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.15. Готує або бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ.

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

3.20. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.21. Веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.24. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.25. Забезпечує захист персональних даних.

3.26. Складає і за погодженням з відповідним державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проєкти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

3.27. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу на зберігання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, 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.

3.28. 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.

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

3.30. Інформує відповідний 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.

3.31. 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 відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

3.32. Подає на затвердження відповідному державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

3.33. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району 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 зберігання документів.

3.34. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання 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).

3.35. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи відповідному державному архіву області;

3.36. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства.

3.37. Передає відповідному державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

3.38. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.39. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.40. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

3.41. 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 письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

3.42. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.43. Зберігає реєстраційні справи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстраційні справи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.44. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права

4.1. 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 відділ завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні 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).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. 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;

4.7. Отримувати в установленому законодавством порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

4.8. 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.

4.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.10. Порущувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.11. Порущувати 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;

4.12. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

4.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і 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.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.2. Працівники відділу мають право для виконання покладених на них службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

6.2. Начальник архівного відділу райдержадміністрації здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної

служби у архівному відділі райдержадміністрації. На час відсутності начальника архівного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у архівному відділі;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про архівний відділ;
- затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- звітує перед головою районної державної адміністрації, державним архівом області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву області;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву області питань що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, державного архіву області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень архівного відділу;
- представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації 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»;

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації проєкт кошторису архівного відділу;
- розпоряджається коштами архівного відділу у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;
- здійснює добір кадрів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців архівного відділу;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;
- забезпечує дотримання працівниками архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- затверджує функціональні обов'язки працівників архівного відділу;
- вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі, юридичним особам у користування поза архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;
- здійснює інші повноваження, визначені законом;

7. Дорадчі органи

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

Положення експертної комісії та її склад затверджує начальник Відділу відповідно до Типового положення.

8. Віддалені робочі місця

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

Місце знаходження віддаленого робочого місця №1 – м. Городенка Коломийського району Івано-Франківської області.

Місце знаходження віддаленого робочого місця №2 – м. Снятин Коломийського району Івано-Франківської області.

Головним спеціалістам віддалених робочих місць делеговано повноваження права підпису архівних довідок (копій, витягів).

Головні спеціалісти віддалених робочих місць:

8.1. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території колишнього району, що увійшов.

8.2. Обробляє запити фізичних і юридичних осіб та готує архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі.

8.3. За дорученням керівника архівного відділу перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

8.4. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

8.5. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Прикінцеві положення

9.1. Архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

9.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

9.3. Штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

9.4. Рішення про реорганізацію або ліквідацію архівного відділу приймає голова районної державної адміністрації.

9.5. Архівний відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

9.6. Архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

9.7. Кошти від надання платних послуг архівним відділом надходять на спеціальний рахунок архівного відділу в управлінні державної казначейської служби України у відповідному районі та використовуються для потреб архівного відділу.

9.8. Бухгалтерсько-фінансовий супровід коштів, які надійшли від платних послуг, здійснює посадова особа, на яку покладено обов'язки за ведення бухгалтерського обліку архівного відділу.

**В.о. начальника архівного відділу
райдержадміністрації**



Олександра ФРАНК