



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Чортків № \_\_\_\_\_

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», «Про національний архівний фонд та архівні установи», пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України щодо Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 440, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами):

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

2. Архівному відділу Чортківської районної державної адміністрації здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення про архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації.



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 51/01-03 від 28.03.2024

Сертифікат 248197DDFAB977E504000000CE8FB0001840904  
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ  
Дійсний з 30.03.2023 9:08:46 по 30.03.2024 0:59:59



3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 квітня 2021 року № 96/01-1 «Про затвердження Положення про архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації в новій редакції».

4. Контроль за виконанням розпорядження доручити першому заступнику начальника районної військової адміністрації Михайлу ДЕМЧУКУ.

**Начальник військової адміністрації**

**Володимир ШИПТКО**

Михайло Демчук

Володимир Коцюк

Світлана Гальтюк

Марія Вістовська

Олена Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про архівний відділ Чортківської районної державної адміністрації

1. Архівний відділ Чортківської районної військової (державної) адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної військової (державної) адміністрації, що утворюється начальником (головою) районної військової (державної) адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований начальнику (голови) районної військової (державної) адміністрації, з питань координації та контролю роботи – першому заступнику начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі - Укрдержархів) та Державному архіву Тернопільської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями начальника (голови) Тернопільської обласної військової (державної) адміністрації та Чортківської районної військової (державної) адміністрації, наказами директора Державного архіву Тернопільської області, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території району;

координація діяльності 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 та діловодства;

внесення до Національного архівного фонду (далі - НАФ) архівні документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про НАФ та архівні установи.

5. Відділ 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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

6) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної військової (державної) адміністрації на відповідний рік;

7) у межах повноважень забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної військової (державної) адміністрації;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

12) бере участь у підготовці звітів начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику (голові) районної військової (державної) адміністрації;

14) готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

19) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) у межах компетенції контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань

мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

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

23) забезпечує захист персональних даних;

24) складає і за погодженням з Державним архівом Тернопільської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

25) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів НАФ з різними носіями, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

26) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

28) інформує Державний архів Тернопільської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

29) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування НАФ, та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування відділу на підставі затверджених списків;

30) подає на затвердження Державному архіву Тернопільської області списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування відділу;

31) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок;

32) надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

33) надає консультаційно - методичну допомогу в організації діяльності архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових

або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Чортківського району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудові архіви);

34) 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 Тернопільської області;

35) передає Державному архіву Тернопільської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

36) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ;

37) надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів;

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

39) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної військової (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 військової (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 військової (державної) адміністрації у відповідній галузі;

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 та конференції з питань, що належать до їх 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 НАФ, 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 НАФ та архівні установи;

9) порушувати в установленому порядку питання щодо звернення до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ;

11) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ 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, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної військової (державної) адміністрації, 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 строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником (головою) районної військової (державної) адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з Тернопільською обласною військовою (державною) адміністрацією та державним архівом Тернопільської області.

9. Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у структурному підрозділі.

Начальник відділу може мати одного заступника (далі - заступник), який призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу районної військової (державної) адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На час відсутності начальника відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо, його обов'язки виконує заступник начальника або головний спеціаліст відділу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за

організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження начальнику (голови) районної військової (державної) адміністрації Положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

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

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

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

8) може входити до складу колегії районної військової (державної) адміністрації, колегії державного архіву області;

9) може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної військової (державної) адміністрації, державного архіву області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень відділу;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної військової (державної) адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної військової (державної) адміністрації;

11) видає у межах свої 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 Міністерства юстиції України;

12) сприяє підвищенню рівня професійної компетенції державних службовців відділу;

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

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

15) розподіляє функціональні обов'язки працівників архівного відділу;

16) вирішує питання про видачу документів НАФ, що зберігаються у відділі, юридичним особам у користування поза архівним відділом та про доступ користувачів до роботи із документами;

17) подає на затвердження начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

18) розпоряджається коштами у межах затвердженого начальником



(головою) районної військової (державної) адміністрації кошторису відділу;

19) здійснює добір кадрів у відділ;

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

21) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців відділу, присвоює чергові ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

24) вирішує питання про видачу документів НАФ, що зберігаються у відділі, юридичним особам у користування поза відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;

25) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Коло службових обов'язків працівників архівного відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує начальник архівного відділу.

12. Головні спеціалісти:

1) забезпечують зберігання, облік і охорону документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами, які діяли або діють на території колишніх районів, що увійшли до складу новоутвореного району;

2) опрацьовують запити фізичних і юридичних осіб та готують архівні довідки (копії, витяги) на підставі архівних документів, що зберігаються у відділі;

3) за дорученням начальника відділу перевіряють роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів виконавчої влади, 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 НАФ та архівні установи, шляхом проведення планових та позапланових перевірок;

4) надають зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації зберігання документів та діловодства;

5) створюють та вдосконалюють довідковий апарат до документів НАФ;

6) вносять в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

7) використовують в установленому порядку інформаційні бази органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби;

8) приймають участь в організації та проведенні нарад, семінарів та конференцій, що проводять державний архів області та архівний відділ районної військової (державної) адміністрації з питань, що належать до їх компетенції;

9) вносять пропозиції начальнику відділу щодо порушення в установленому порядку питання звернення до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) на підставі проведених перевірок та проведеного аналізу, вносять пропозиції начальнику відділу щодо порушення в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ;

11) вносять пропозиції начальнику відділу щодо порушення питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ всіх форм власності, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

12) за дорученням начальника відділу відвідують 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;

13) головні спеціалісти відділу забезпечують укладання проєктів договорів щодо надання комунальних послуг з наступним представленням їх начальнику відділу для ознайомлення та подальшого підписання і регулярно скеровують у відділ акти з наданих послуг для здійснення оплати по них;

14) здійснюють інші повноваження, які визначені чинним законодавством;

15) головні спеціалісти відділу мають право засвідчувати, в межах делегованих їм начальником відділу повноважень, сформовані на підставі архівних документів, що зберігаються у відділі, архівні довідки, копії та витяги з архівних документів, про що видається наказ начальника відділу.

### 13. Експертна комісія відділу.

У відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» при відділі створюється експертна комісія для проведення експертизи цінності документів, яка діє на підставі окремо розробленого та затвердженого у відповідному порядку Положення.

Положення про експертну комісію архівного відділу та її склад затверджує начальник відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1226/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593.

14. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає начальник (голова) районної військової (державної) адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує начальник (голова) районної військової (державної) адміністрації за пропозицією начальника відділу у порядку, визначеному чинним законодавством.

17. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу приймає начальник (голова) районної військової (державної) адміністрації.

18. Відділ є бюджетною установою і не має на меті одержання прибутку.

19. Відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, бланк і печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також додаткові гербові печатки головних спеціалістів із порядковими номерами, закріпленими за ними у разі делегування повноважень та права підпису начальником відділу головним спеціалістам.

**Начальник архівного відділу  
районної військової адміністрації**

**Світлана ГАЛЬТЮК**