



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*8 червня 2021 року*

м. Львів

№ *96/02-08/21*

*Про затвердження Положення  
про архівне управління Львівської  
районної державної адміністрації  
Львівської області*

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-УІІ «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 10.03.2021 № 1/02-08/21 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про архівне управління Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Клименка О.О.

Голова



*Христина ЗАМУЛА*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
Львівської районної  
державної адміністрації

8 серпня 2021 року

№ 96/02-08/21

## ПОЛОЖЕННЯ

### про архівне управління Львівської районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1 Архівне управління Львівської районної державної адміністрації (далі - управління) є бюджетною неприбутковою установою.

1.2 Управління є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Львівського району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

1.3 Управління районної державної адміністрації підпорядковане голові Львівської райдержадміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Державній архівній службі України та державному архіву Львівської області.

1.4 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Львівської області, а також даним Положенням .

1.5 Архівне управління РДА є юридичною особою.

1.5 До складу управління входять відділи, які є його відокремленими підрозділами в містах Городок, Жовква, Кам'янка-Бузька, Перемишляни та Пустомити (колишніх районних центрах).

#### 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є :

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

- координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема трудових та 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 архівних 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 Національний архівний фонд та архівні установи.

### 3. Функції

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства;

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

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

- вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік;

- забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

- бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівне управління;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів(конфліктів) ;

- забезпечує захист персональних даних;
- складає і за погодженням з державним архівом Львівської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

### 3.2 Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм 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.

3.3. 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.

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

3.5. Інформує Державний архів Львівської 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.

3.6 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 управління районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

3.7 Подає на затвердження Державному архіву Львівської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування управління.

3.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення

контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.9. 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 території Львівського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Львівської області.

3.11. 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.

3.12. Передає Державному архіву Львівської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

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

3.14. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному управлінні, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного управління.

3.15. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним управлінням, у порядку, встановленим законодавством.

3.16. Видає 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.

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

3.18. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

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

- 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;

- установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним управлінням;

- відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з метою надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівного підрозділу установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Львівського району, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

## **5. Взаємодія з іншими суб'єктами**

5.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку за погодженням з обласною державною адміністрацією та Державним архівом Львівської області як її структурним підрозділом, визначається компетенція, права та обов'язки начальника архівного управління.

6.2. Начальник архівного управління райдержадміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в архівному управлінні.

6.3. Начальник архівного управління може мати одного заступника, який призначається та звільняється з посади начальником архівного управління відповідно до законодавства про державну службу.

6.4. Начальник архівного управління має такі права та обов'язки, а саме:

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



- розпоряджається коштами архівного управління у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців архівного управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного управління;
- забезпечує дотримання працівниками архівного управління внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- затверджує функціональні обов'язки працівників архівного управління;
- вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному управлінні, юридичним особам у користування поза архівним управлінням та про доступ користувачів до роботи над тими документами;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління, кошторис та штатний розпис управління затверджує голова районної державної адміністрації, за пропозицією начальника архівного управління.

8. Рішення про реорганізацію або ліквідацію архівного управління приймає голова районної державної адміністрації.

9. У разі припинення діяльності архівного управління в результаті ліквідації, реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів архівного управління відбувається в межах установ, неприбуткових організацій, які є структурними підрозділами районної державної адміністрації або на балансі районної державної адміністрації.

10. Архівне управління, як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

11. Всі фінансові операції здійснює управління фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.