



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 лютого 2026 року

Львів

№ 14/01-03/26

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 30 вересня 2025 року № 123/01-05/25 «Про внесення змін до розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 14 серпня 2025 року №91/01-05/25 «Про впорядкування структури Львівської районної державної адміністрації Львівської області», з метою приведення Положення про архівне управління Львівської районної державної адміністрації Львівської області у відповідність до чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівне управління Львівської районної державної адміністрації Львівської області (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратили чинність розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації Львівської області від 08 червня 2021 року № 96/02-08-21 «Про затвердження Положення про архівне управління Львівської районної державної адміністрації Львівської області», від 29 лютого 2024 року № 24/01-05/24 «Про внесення змін до розділу 1 Положення про архівне управління Львівської районної державної адміністрації Львівської області».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

24 лютого 2026 року

№ 14/01-03/26

ПОЛОЖЕННЯ

про архівне управління Львівської районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальні положення

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

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

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

1.4. Адреса юридичної особи: 79008, м. Львів, вул. Винниченка, 18, фактичне місце здійснення діяльності юридичної особи: 80400, м. Кам'янка-Бузька, вул. Незалежності, 27.

1.5 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.

1.6. Управління є юридичною особою.

1.7 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 Львівської обласної та Львівської 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 Львівської 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 Львівської 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 Львівської районної державної адміністрації;

- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Львівської районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Львівської районної державної адміністрації;

- бере участь у підготовці звітів голови Львівської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Львівської 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 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 свої 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 управління, 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 праввідносин юридичних і фізичних осіб на території Львівського району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного 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 управлінні, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування управління.

3.15. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза 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.

4. Права

4.1. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Львівської 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;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Львівської районної державної адміністрації в галузі архівної справи і діловодства;

- користуватись в установленому порядку інформаційною базою органів виконавчої влади системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління;

- вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

- 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;

- 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, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

- 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 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 Львівської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку за погодженням з Львівською обласною державною адміністрацією та Державним архівом Львівської області як її структурним підрозділом, визначається компетенція, права та обов'язки начальника архівного управління.

6.2. Начальник управління має одного заступника начальника управління – начальника відділу. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

6.3. На час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління або один із працівників управління, на якого покладається виконання обов'язків розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

6.4. Начальник управління Львівської районної державної адміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в архівному управлінні.

6.5. Начальник 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 управлінні;
- подає на затвердження голові Львівської районної державної адміністрації Положення про архівне управління;
- затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Львівської районної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- звітує перед головою Львівської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії Державного архіву та Львівської 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 Львівської районної державної адміністрації, державного архіву Львівської області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень управління;
- представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Львівської районної державної адміністрації;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- подає на затвердження голові Львівської районної державної адміністрації проект кошторису управління;
- розпоряджається коштами управління у межах затвердженого головою Львівської районної державної адміністрації кошторису;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- затверджує функціональні обов'язки працівників управління;
- вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в управлінні, юридичним особам у користування поза 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 Львівської районної державної адміністрації, за пропозицією начальника управління.

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

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

10. Архівне управління має статус юридичної особи публічного права.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова Львівської районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис затверджує голова Львівської районної державної адміністрації за пропозицією начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (Офіційний вісник України, 2002, № 9, ст. 414).
