



УКРАЇНА
БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.06.2025

№ 97/А-2025

Про викладення у новій редакції Положення про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ БОЛГРАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затвердженого розпорядженням голови Болградської районної державної адміністрації від 24 лютого 2021 року №37/А-2021 (зі змінами)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 червня 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», статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», керуючись статтями 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Викласти у новій редакції Положення про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ БОЛГРАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, (код ЄДРПОУ 43962983), затвердженого розпорядженням голови Болградської районної державної адміністрації від 24 лютого 2021 року №37/А-2021 (зі змінами).

2. Начальнику АРХІВНОГО ВІДДІЛУ БОЛГРАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (Лариса ІОНОВА) надати це розпорядження для внесення відповідних змін в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Болградської районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

Голова

Начальник районної державної
(військової) адміністрації



Михайло ШАРАФАНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації 24.02.2021 №37/А-2025
(зі змінами)
(в редакції, затвердженій
розпорядженням голови
начальника районної державної
(військової) адміністрації
27.06.2025 №97/А-2025)

**Положення
про АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
БОЛГРАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ БОЛГРАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – відділ) є структурним підрозділом Болградської районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, Державному архіву Одеської області та Державній архівній службі України.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голів Одеської обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Одеської області, рішеннями Болградської районної ради, а також цим положенням.

3. Відділ є юридичною особою публічного права.

4. До складу відділу входять сектори, які є його відокремленими підрозділами в колишніх районах.

5. Основними завданнями відділу є:

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

5.2. 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 (приватних архівів), у питаннях архівної справи й діловодства;

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

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

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

6.2. забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

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

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

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

6.7. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6.8. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

6.10. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

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

6.12. бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Болградської районної ради;

6.13. готує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

6.14. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6.15. бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

6.16. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

6.17. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

6.18. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

6.19. контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

6.20. веде контроль за здійснення органами місцевого самоврядування Болградського району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

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

6.22. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

6.23. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

6.24. забезпечує захист персональних даних;

6.25. складає та за погодженням з Державним архівом Одеської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

6.26. забезпечує зберігання, облік і охорону:

6.26.1. документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу на зберігання 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;

6.26.2. документів особового походження;

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

6.26.4. облікових документів і довідкового апарату до них.

6.27. організовує роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання та форми власності на них;

6.28. проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування;

6.29. інформує Державний архів Одеської 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;

6.30. 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;

6.31. надає на затвердження Державному архіву Одеської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

6.32. перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, в установах та організаціях 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;

6.33. надає консультативно-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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

6.34. веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, надає належні відомості про ці документи Державному архіву Одеської області;

6.35. надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів і використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

6.36. передає Державному архіву Одеської області у визначені ним терміни документи й довідковий апарат до них для постійного зберігання;

6.37. створює та вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

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

6.39. організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються в користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

6.40. 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 в 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;

6.41. вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи архівних установ;

6.42. забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян з питань, які належать до компетенції відділу;

6.43. здійснює інші функції та повноваження згідно з чинним законодавством України.

7. Відділ для здійснення повноважень і виконання визначених завдань має право:

7.1. одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7.2. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, які належать до його компетенції;

7.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

7.4. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, які належать до компетенції відділу;

7.6. 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;

7.7. 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;

7.8. 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;

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

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

7.11. порушувати в порядку, встановленому чинним законодавством України, 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;

7.12. установлювати ціни на роботи й послуги, що виконуються відділом;

7.13. відвідувати архівні підрозділи та 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 чинним законодавством України спеціально охороняються.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією та державним архівом Одеської області як її структурним підрозділом.

Начальник відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в відділі, має одного заступника, який призначається та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу. На час відсутності начальника відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо, його заступник або головний спеціаліст, який входить до складу відділу, виконує його обов'язки.

Начальник відділу:

9.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

9.2. надає на затвердження голови районної державної адміністрації Положення про відділ;

9.3. затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;

9.4. планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

9.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9.6. звітує перед головою районної державної адміністрації, державним архівом Одеської області про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9.7. може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву Одеської області;

9.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву Одеської області питань що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9.9. може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, державного архіву Одеської області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень відділу;

9.10. представляє інтереси 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;

9.11. видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мінюсту. 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»;

9.12. подає на затвердження голові районної державної адміністрації проект кошторису відділу;

9.13. розпоряджається коштами відділу у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;

9.14. здійснює добір кадрів;

9.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

9.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9.17. забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.18. затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;

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

9.20. здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

10. Для проведення експертизи цінності документів відділ утворює експертну комісію. Склад експертної комісії та Положення про неї затверджує начальник відділу.

11. У відділі створюються відокремлені підрозділи (сектор архівного відділу). Сектор очолює завідувач, якій призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до законодавства про державну службу. Відповідно до визначених функцій, прав та обов'язків сектор:

11.1. 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 до меж новоутвореного Болградського району;

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

11.3. за дорученням начальника 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 НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

11.4. створює і вдосконалює апарат до документів НАФ;

11.5. надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів та використання відомостей, що містяться в них;

11.6. засвідчує та підписує в межах делегованих йому начальником відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів;

11.7. здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу приймає голова районної державної адміністрації.

13. Відділ як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Сектори відділу також мають власні печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

14. Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку. Кошти від надання платних послуг відділом надходять на спеціальний рахунок відділу в управлінні державної казначейської служби України у Болградському районі та використовуються для потреб відділу. Бухгалтерсько-фінансовий супровід коштів, які надійшли від платних послуг, здійснює бухгалтер відділу.

15. Юридична адреса архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області 68702 проспект Соборний №149, м. Болград Одеська область.
