

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ Луцької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Архівний відділ Луцької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Луцької міської ради.

2. Відділ утворюється за рішенням Луцької міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Луцької міської територіальної громади.

3. Відділ підконтрольний і підзвітний Луцькій міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Волинської області.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний відділ.

З питань організації та методики ведення архівної справи Відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Волинської області.

5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Луцької міської територіальної громади.

6. Положення про архівний відділ затверджується рішенням міської ради.

7. Штатний розпис Відділу та посадові інструкції працівників затверджуються розпорядженням міського голови.

8. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та бланки.

9. На посади начальника та спеціалістів Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи згідно з вимогами чинного законодавства України. Усі працівники Відділу приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10. Міська рада створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком,



сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Метою діяльності Відділу є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Луцької міської територіальної громади.

2. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території Луцької міської територіальної громади;

2) координація діяльності виконавчих органів Луцької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), Комунальної установи Луцького міського трудового архіву, з питань архівної справи і діловодства;

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

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

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

1. Відділ:

1) складає і за погодженням з Державним архівом Волинської області подає для затвердження в установленому порядку проекти програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих Відділу виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території громади;

документів особового походження, що надійшли до Відділу;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;



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

5) інформує Державний архів Волинської 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) веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Відділу, на підставі затверджених списків;

7) подає на затвердження Державному архіву Волинської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Відділу;

8) перевіряє роботу архівних підрозділів (осіб, відповідальних за архів) і служб діловодства виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, 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 зберіганні документів;

9) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності Комунальної установи Луцького міського трудового архіву. Відділ є відповідальним органом управління Комунальної установи Луцького міського трудового архіву в частині виконання Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»;

10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають виконавчі органи міської ради, підприємства, установи та організації (джерела комплектування архівного відділу Луцької міської ради), подає належні відомості про ці документи Державному архіву Волинської області;

11) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

12) видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;

13) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд



експертно-перевірної комісії до Державного архіву Волинської області, в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії архівного відділу міської ради затверджується наказом начальника архівного відділу.

3. Відділ має право:

1) 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;

2) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства виконавчих органів міської ради, 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) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

6) 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;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

IV. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

1. Відділ очолює начальник. Начальник архівного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.



2. Начальник архівного відділу:

організовує діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

розподіляє завдання між працівниками Відділу, контролює їх виконання; вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Відділу;

видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; розробляє та подає на затвердження Положення про архівний відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

подає пропозиції заступнику міського голови, керуючому справами виконкому щодо штатного розпису Відділу;

представляє Відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в установленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, установленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Юрій БЕЗПЯТКО

Поліщук 724 760



Підписувач ЕЦП: Безпятко Юрій Володимирович
Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
№ 80/107 від 27.08.2025

