



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.11.2025

№ 1080

Про затвердження Положення про
архівний відділ Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 жовтня 2024 року № 779 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність архівного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 серпня 2018 року № 415 «Про затвердження Положення про архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Максим БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 17 листопада 2025 року № 1050

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Деснянського району.

6. 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) надає адміністративні послуги;

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

5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проєкти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

8) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

9) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в межах повноважень відділу;

13) готує та контролює (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація;

17) постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;

18) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

19) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

21) забезпечує захист персональних даних;

22) складає і за погодженням з Державним архівом міста Києва подає для затвердження в установленому порядку плани заходів до проєктів державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в Деснянському районі міста Києва, забезпечує їх виконання;

23) забезпечує та несе відповідальність за зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих до відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території Деснянського району міста Києва;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Деснянського району міста Києва та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, виконуючи функції трудового архіву;

24) 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;

25) проводить та контролює в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Деснянського району міста Києва, незалежно від форм власності та підпорядкування;

26) інформує Державний архів міста Києва про виявлення архівних документів, що не мають власника, або власник яких невідомий;

27) 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 відділу, на підставі затверджених списків;

28) подає на затвердження Державному архіву міста Києва списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

29) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

30) 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 Деснянського району міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (функція трудового архіву);

31) передає Державному архіву міста Києва у визначені ним строки документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

33) надає архівні довідки, витяги, копії документів, що зберігаються у відділі в установленому порядку та задовольняє запити фізичних та юридичних осіб іншим шляхом, 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;

34) надає методичну допомогу відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації у складанні зведеної номенклатури справ структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку;

35) здійснює та контролює організаційно-методичне забезпечення діяльності експертної комісії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву міста Києва;

36) забезпечує впровадження та дотримання порядку з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «АСКОД»;

37) здійснює інші передбачені законом функції.

7. Відділ для виконання покладених завдань 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 державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

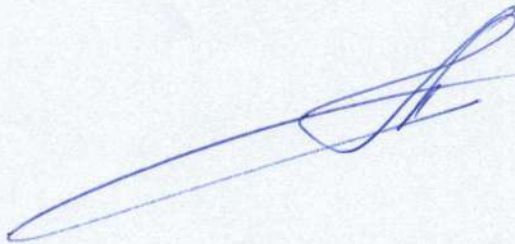
9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Відділ має печатку та штампи, власний бланк.

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК