

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Частина 2. Організація роботи архівних відділів
районних державних адміністрацій

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву
04.02.2021 № 1



ДЕРЖАВНА
АРХІВНА
СЛУЖБА
УКРАЇНИ

Київ - 2021

Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій / Укрдержархів ; упоряд. : Л. Л. Левченко, О. Ю. Ткаченко. Під ред. Л. Л. Левченко. – Київ, 2021. – 138 с.

Упорядники:

Левченко Лариса Леонідівна, доктор історичних наук, заступник Голови Укрдержархіву

Ткаченко Оксана Юріївна, головний спеціаліст сектору координації архівних установ у регіонах Укрдержархіву

Методичні рекомендації «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 2. Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій» підготовлені з метою організації належної роботи архівних відділів районних державних адміністрацій новоутворених (укрупнених) районів; забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території району.

Методичні рекомендації спрямовано на вирішення ключових проблем реорганізації архівних відділів райдержадміністрацій під час зміни адміністративно-територіального устрою та реформи децентралізації влади в Україні.

У методичних рекомендаціях узагальнено законодавчо-нормативні положення, викладені в чинних законах України та нормативно-правових актах, теоретичні напрацювання української архівної науки, практичний досвід роботи місцевих державних архівних установ України, а також враховано зміни, викликані адміністративно-територіальною реформою та реорганізацією органів влади.

© Державна архівна служба України, 2021

© Левченко Л. Л., 2021

© Ткаченко О. Ю., 2021

З М І С Т

| | |
|--|------------|
| В С Т У П..... | 5 |
| Розділ I | |
| Підстави реорганізації архівних відділів райдержадміністрацій..... | 13 |
| Розділ 2 | |
| Законодавчо-нормативні засади організації діяльності архівних відділів райдержадміністрацій..... | 24 |
| Розділ 3 | |
| Рекомендації щодо розроблення Положення про архівний відділ районної державної адміністрації. Бланки та печатки архівного відділу РДА..... | 39 |
| Розділ 4 | |
| Розроблення Положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації..... | 58 |
| Розділ 5 | |
| Передавання архівних документів, справ і майна від архівного відділу райдержадміністрації, що приєднується, до архівного відділу райдержадміністрації нового (укрупненого) району. Транспортування документів | 61 |
| Розділ 6 | |
| Фондування, організація обліку архівних фондів і присвоєння їм облікових номерів..... | 73 |
| Розділ 7 | |
| Укладання списків джерел формування НАФ у архівному відділі райдержадміністрації нового (укрупненого) району..... | 96 |
| Розділ 8 | |
| Організація виконання запитів фізичних і юридичних осіб архівними відділами райдержадміністрацій..... | 103 |
| Д О Д А Т К И..... | 106 |
| Список джерел та літератури..... | 133 |

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ЕК – експертна комісія

ЕПК – Експертно-перевірна комісія

Комісія з реорганізації – комісія для забезпечення здійснення повноважень сільського, селищного, міського голови з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються

НАФ – Національний архівний фонд

ОМС – органи місцевого самоврядування

облдержадміністрація – обласна державна адміністрація

РДА, райдержадміністрація – районна державна адміністрація

Укрдержархів – Державна архівна служба України



Державна архівна служба України

З 1932 р. почалося формування сучасної системи областей та районів України. У зв'язку із цим відбулася чергова реорганізація мережі архівних установ: замість окружних архівних управлінь створювалися обласні, міські та районні архіви. Структура цієї мережі була визначена в постанові ВЦВК та РНК УСРР від 20 червня 1932 р. «Про центральну архівну управу УСРР, її місцеві органи та установи, що є при її місцевих органах». Місцевими органами ЦАУ УСРР були обласні архівні управління при президіях облвиконкомів, районні та міські архіви при райвиконкомах та міськрадах. Останні вперше з'явилися в мережі архівних установ УСРР у 1932 р. Основними напрямками діяльності обласних архівних управлінь було управління архівним «будівництвом» (термін радянської доби) на території відповідної області. На районні та міські архіви покладался контроль за постановкою архівної справи в державних і громадських установах, організаціях і підприємствах на території району або міста; зберігання архівних документів райвиконкомів або міськрад та передача їх до державних історичних архівів; концентрація архівних матеріалів сільських, селищних, міських рад, державних і громадських установ та організацій; видача довідок за архівними матеріалами.

Сталінське керівництво спрямовувало державну політику в архівній справі на політизацію і підпорядкування архівів партійно-урядовим органам, що спричинило їх передачу з 1938 р. у підпорядкування Народного комісаріату внутрішніх справ (НКВС) СРСР, в Україні НКВС УРСР (з березня 1939 р.). Для керівництва архівами у складі НКВС СРСР було створене Головне архівне управління НКВС СРСР, якому підпорядковано архівні установи союзних республік. У складі НКВС УРСР був утворений Архівний відділ (з червня 1941 р. реорганізований на Архівне управління НКВС УРСР). Центральні архіви підпорядковувалися НКВС УРСР, відповідно обласні – начальникам управлінь НКВС областей, міські і районні – начальникам міських і районних відділів НКВС.

Відповідно до Постанови ЦК КПУ та Ради Міністрів Української РСР від 10 серпня 1960 р. № 545-33 «Про переведення архівного управління МВС УРСР в Архівне Управління при Раді Міністрів УРСР» державні архіви з відання Міністерства внутрішніх справ УРСР перейшли у відання Архівного управління при Раді Міністрів УРСР. Обласні державні архіви, районні й міські архіви були підпорядковані архівним відділам виконавчих комітетів обласних Рад депутатів трудящих (з прийняттям Конституції СРСР 1977 р. – народних депутатів).

Районні (міські) бюджети затверджувалися на сесіях районних (міських) рад. Державний районний (міський) архів з перемінним складом документів ніс

відповідальність за стан і дальший розвиток архівної справи в районі (місті), підпорядковувався як районній (міській) раді народних депутатів та її виконавчому комітету, так і архівному відділу виконавчого комітету обласної ради народних депутатів. Державний районний (міський) архів очолював завідуючий, якого призначала на посаду і звільняла з посади районна (міська) рада народних депутатів за погодженням з архівним відділом виконавчого комітету обласної ради народних депутатів. При державному районному (міському) архіві функціонували: експертна комісія з представників виконавчого комітету районної (міської) ради народних депутатів, його відділів і управлінь для розгляду результатів експертизи цінності та удосконалення науково-технічної обробки документів, що зберігаються в архіві; госпрозрахункова група, що утримувалася за рахунок спеціальних коштів для виконання комплексу робіт по науково-технічній обробці документів установ, організацій і підприємств; комісія сприяння архівній справі на громадських засадах для розгляду організаційно-методичних питань архівної справи [«Основные правила работы государственных архивов СССР», схвалені колегією Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР 30 листопада 1983 року].

Відповідно до рішень червневого (1987 р.) Пленуму ЦК КПРС, постанови ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР від 8 липня 1988 р. № 822 «Про генеральну схему управління народним господарством Української РСР» ЦК КПУ і Рада Міністрів УРСР ухвалили низку постанов про схеми управління народним господарством у кожній області. Нова схема управління народним господарством області мала на меті створення необхідних умов для спрощення організаційної структури і переходу від адміністративних до економічних методів керівництва господарством, підвищення ролі місцевих органів управління в забезпеченні комплексного розвитку економіки і соціальної сфери області. Укрупнювалися й об'єднувалися органи управління, що виконували споріднені функції, на цій основі зменшувалася кількість відділів і управлінь виконкому та інших обласних органів господарського управління і чисельність їх апарату. На підставі цих постанов архівні відділи виконкомів обласних рад у вересні 1988 р. були ліквідовані, а їхні функції передані державним архівам областей, які стали здійснювати галузеве і міжгалузеве управління архівною справою і діловодством в межах відповідних областей. У держархівах областей запроваджувалися посади заступника директора по мережі місцевих державних архівних установ та старших методистів. Передбачалося внесення змін до Типового положення про державний архів області та Примірного положення про державний районний (міський) архів з перемінним складом документів. Однак реформування архівної галузі так і не було завершено перед розпадом СРСР. У цілому ж до 1991 р. стала відчутною потреба докорінних змін в архівній галузі й перебудови її діяльності на демократичних засадах.

Після здобуття незалежності, Верховною Радою України 24 грудня 1993 р. схвалено Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», яким уперше задекларовано поняття **Національного архівного фонду України** як «загальнонаціональної цінності» й складової світової культурної спадщини, визнано рівність усіх форм власності й закріплено верховне право українського народу на Національний архівний фонд України.

1992 р. були створені місцеві державні адміністрації на чолі з представниками Президента України в областях (районах). З цього року державні архіви областей підпорядковано обласним державним адміністраціям як «місцевий орган міністерств і відомств, які входять до складу обласної державної адміністрації за принципом подвійного підпорядкування» (в районах створювалися архівні відділи, підпорядковані районним державним адміністраціям).

З серпня 1994 р. державні архіви підпорядковано обласним радам (відповідно в районах – районним радам), з вересня 1995 р. знову обласним адміністраціям (в районах – районним адміністраціям). З 1992 р. до 1995 р. державні архіви областей та архівні відділи районних державних адміністрацій фінансувалися з місцевих бюджетів. 1996 р. затверджено Типове положення про державний архів області, яким державні архіви областей визначено структурними підрозділами обласних державних адміністрацій (в районах – райдержадміністрацій).

1999 р. Верховна Рада України схвалила Закон «Про місцеві державні адміністрації», однак повноваження щодо здійснення управління архівною справою та діловодством були надані місцевим державним адміністраціям в областях лише 2003 р., в зв'язку із прийняттям у 2002 р. змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (у редакції 2002 р.) на той час фактично було завершено формування сучасної системи архівних установ України, до якої серед інших належали місцеві державні архівні установи. До місцевих державних архівних установ були віднесені державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій. Місцеві державні архівні установи стали структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій і у своїй діяльності підзвітними та підконтрольними Державному комітету архівів України. Положення про місцеві державні архівні установи затверджувалося у порядку, встановленому Законом України «Про місцеві державні адміністрації». 2002 р. було затверджене типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації та інші нормативні акти.

Принципові зміни відбулися в архівній системі після ухвалення Указу Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади», відповідно до якого шляхом реорганізації Державного комітету архівів України було створено Державну архівну службу України (Укрдержархів) – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері архівної справи та діловодства.

На сучасному етапі історії України відбувається адміністративно-територіальна реформа та реформа децентралізації. Адмінтерреформа спрямована на формування нової територіальної основи для діяльності органів влади, у т. ч. шляхом ліквідації, створення та визначення меж адміністративно-територіальних одиниць відповідно до європейських стандартів. Реформа децентралізації влади направлена на удосконалення розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, у тому числі щодо повноважень територіальних органів центральних органів виконавчої влади. Після переформатування місцевих державних адміністрацій відповідно до нової компетенції їх основними повноваженнями стане забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян, виконання державних і регіональних програм, забезпечення координації діяльності територіальних органів центральних органів виконавчої влади, здійснення адміністративного нагляду за законністю актів органів місцевого самоврядування. У цих реформах важливе місце відводиться низовій ланці архівних Установ України, що зберігають документи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, здійснюють управлінські функції у сфері архівної справи та діловодства безпосередньо на місцях.

Станом на 1 січня 2020 року в Україні функціонувало 490 архівних відділів райдержадміністрацій за кількістю районів (472 без урахування тих, що знаходяться на окупованих територіях). У них і джерелах їх комплектування зберігається понад 10 млн справ із документами Національного архівного фонду. Під час реформи планується утворити 136 нових районів, відповідно стільки ж буде створено райдержадміністрацій, а, отже, й архівних відділів як структурних підрозділів райдержадміністрацій.

Схема управління архівною справою на регіональному рівні на сучасному етапі



Зусилля Укрдержархіву в умовах реформування спрямовуються на вирішення таких питань:

збереження архівних відділів у структурі районних державних адміністрацій новоутворених районів (Кабінет Міністрів України врахував пропозиції Укрдержархіву щодо архівних відділів як структурних підрозділів райдержадміністрацій при внесенні змін до постанови від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зміни внесені постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 р. № 1336);

надання архівним відділам райдержадміністрацій нових (укрупнених) районів статусу юридичної особи публічного права згідно із законодавством та відповідно вирішення пов'язаних із цим питань організації функціонування їх

експертних комісій та налагодження роботи із виконання запитів фізичних і юридичних осіб;

створення відокремлених підрозділів (секторів) або відокремлених робочих місць у ліквідованих районах;

збереження штатної чисельності архівних відділів райдержадміністрацій; забезпечення приміщеннями архівних відділів райдержадміністрацій нових (укрупнених) районів і реорганізованих архівних відділів райдержадміністрацій, що припиняються, для зберігання документів Національного архівного фонду;

забезпечення науково-технічного опрацювання та приймання на зберігання документів припинених органів державної влади, органів місцевого самоврядування;

методичного забезпечення функціонування укрупнених архівних відділів райдержадміністрацій, налагодження їх взаємодії з архівними підрозділами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад територіальних громад.

З метою сприяння вирішенню цих, а також інших актуальних питань організації діяльності архівних відділів райдержадміністрацій нових (укрупнених) районів, Укрдержархівом підготовлену ці методичні рекомендації.

У рекомендаціях висвітлено питання зміни в законодавстві України, що спричинили реорганізацію архівних відділів РДА, законодавчо-нормативні засади організації діяльності архівних відділів РДА, рекомендації щодо укладання положення про архівний відділ і ЕК архівного відділу, поради щодо передавання архівних документів і справ від архівного відділу райдержадміністрації, що приєднується, до архівного відділу райдержадміністрації нового (укрупненого) району, висвітлено питання фондування, організації обліку архівних фондів, укладання списків фондоутворювачів, організації виконання запитів фізичних і юридичних осіб.

Укладачі сподіваються, що методичні рекомендації стануть в нагоді архівістам архівних відділах райдержадміністрацій у період здійснення реформ в Україні.

Сукупні статистичні відомості про стан архівних відділів РДА станом на 1 січня 2021 року

| № з/п | Області | Сукупна площа архівосховищ (кв. м.) в архівних відділах РДА | Сукупна місткість архівосховищ (од. зб.) в архівних відділах РДА | Кількість од. зб. (документи що зберігають архівні відділи РДА, та ті що необхідно прийняти від джерел формування НАФ, що припиняють діяльність внаслідок адмінтерреформи) | Відсоток заповненості архівосховищ з урахуванням документів установ джерел формування НАФ, що припиняють діяльність внаслідок адмінтерреформи | Кількість од. зб. (документи НАФ та документи з кадрових питань (особового складу)) | Кількість справ, що планується прийняти від установ -джерел формування НАФ, що припиняють діяльність внаслідок адмінтерреформи |
|-------|--------------------|---|--|--|---|---|--|
| 1 | Вінницької | 1966,73 | 710600 | 905497 | 127,43 | 677695 | 227802 |
| 2 | Волинської | 684,54 | 151600 | 171423 | 113,07 | 87849 | 83574 |
| 3 | Дніпропетровської | 1800,32 | 389398 | 350695 | 90,06 | 321198 | 29497 |
| 4 | Донецької | 924,71 | 151254 | 186840 | 123,53 | 129567 | 57273 |
| 5 | Житомирської | 1489,62 | 570800 | 510208 | 89,38 | 468972 | 41236 |
| 6 | Закарпатської | 2657 | 1024020 | 497131 | 48,55 | 488684 | 8447 |
| 7 | Запорізької | 819,26 | 141490 | 152666 | 107,90 | 133466 | 19200 |
| 8 | Івано-Франківської | 1929,08 | 453120 | 381422 | 84,18 | 347007 | 34415 |
| 9 | Київської | 2246,3 | 666578 | 705105 | 752,91 | 653012 | 52093 |
| 10 | Кіровоградської | 862,78 | 217300,00 | 66304 | 30,51 | 39436 | 26868 |
| 11 | Луганської | 629,53 | 198907 | 154387 | 77,62 | 133887 | 20500 |
| 12 | Львівської | 2774,54 | 453946 | 411332 | 90,61 | 398933 | 12399 |
| 13 | Миколаївської | 1020,6 | 178280 | 160110 | 89,81 | 124070 | 36040 |
| 14 | Одеської | 1709,66 | 494550 | 382882 | 77,42 | 369900 | 12982 |
| 15 | Полтавської | 1605,66 | 759714 | 646985 | 85,16 | 599213 | 47772 |
| 16 | Рівненської | 1178 | 246900 | 239932 | 97,18 | 201433 | 38499 |
| 17 | Сумської | 1 176,45 | 258 397,00 | 351666 | 136,10 | 240619 | 111047 |

| № з/п | Області | Сукупна площа архівосховищ (кв. м.) в архівних відділах РДА | Сукупна місткість архівосховищ (од. зб.) в архівних відділах РДА | Кількість од. зб. (документи що зберігають архівні відділи РДА, та ті що необхідно прийняти від джерел формування НАФ, що припиняють діяльність внаслідок адмінтерреформи) | Відсоток заповненості архівосховищ з урахуванням документів установ джерел формування НАФ, що припиняють діяльність внаслідок адмінтерреформи | Кількість од. зб. (документи НАФ та документи з кадрових питань (особового складу)) | Кількість справ, що планується прийняти від установ -джерел формування НАФ, що припиняють діяльність внаслідок адмінтерреформи |
|---------------------------|----------------|---|--|--|---|---|--|
| 18 | Тернопільської | 1783,91 | 529904 | 668924 | 126,23 | 533554 | 135370 |
| 19 | Харківської | 2773,99 | 1109596,00 | 855852 | 77,13 | 790249 | 65603 |
| 20 | Херсонської | 1 774 | 411 699 | 398254 | 96,73 | 357184 | 41070 |
| 21 | Хмельницької | 1548,7 | 423540 | 421930 | 99,62 | 392103 | 29827 |
| 22 | Черкаської | 1 569 | 382 060 | 388177 | 101,60 | 362672 | 25505 |
| 23 | Чернівецької | 1225,9 | 344100 | 337295 | 98,02 | 310632 | 26663 |
| 24 | Чернігівської | 1 593,39 | 558 042,00 | 571779 | 102,46 | 556621 | 15158 |
| Всього по областях | | 37744,09 | 10825795 | 9916796 | 91,60 | 8717956 | 1198840 |



Державна архівна служба України

Підстави реорганізації архівних відділів райдержадміністрацій

17 липня 2020 р. Верховна Рада України прийняла постанову № 807-IX «Про утворення та ліквідацію районів», згідно з якою в Україні змінено адміністративно-територіальний поділ, замість 490 утворено 136 нових (укрупнених) районів), а саме:

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/807-20#Text>

- 1) в Автономній Республіці Крим: Бахчисарайський район, Білогірський район, Джанкойський район, Євпаторійський район, Керченський район, Курманський район, Перекопський район, Сімферопольський район, Феодосійський район, Ялтинський район;
- 2) у Вінницькій області: Вінницький район, Гайсинський район, Жмеринський район, Могилів-Подільський район, Тульчинський район, Хмельницький район;
- 3) у Волинській області: Володимир-Волинський район, Камінь-Каширський район, Ковельський район, Луцький район;
- 4) у Дніпропетровській області: Дніпровський район, Кам'янський район, Криворізький район, Нікопольський район, Новомосковський район, Павлоградський район, Синельниківський район;
- 5) у Донецькій області: Бахмутський район, Волноваський район, Горлівський район, Донецький район, Кальміуський район, Краматорський район, Маріупольський район, Покровський район;
- 6) у Житомирській області: Бердичівський район, Житомирський район, Коростенський район, Новоград-Волинський район;
- 7) у Закарпатській області: Берегівський район, Мукачівський район, Рахівський район, Тячівський район, Ужгородський район, Хустський район;
- 8) у Запорізькій області: Бердянський район, Василівський район, Запорізький район, Мелітопольський район, Пологівський район;
- 9) в Івано-Франківській області: Верховинський район, Івано-Франківський район, Калуський район, Коломийський район, Косівський район, Надвірнянський район;

10) у Київській області: Білоцерківський район, Бориспільський район, Броварський район, Бучанський район, Вишгородський район, Обухівський район, Фастівський район;

11) у Кіровоградській області: Голованівський район, Кропивницький район, Новоукраїнський район, Олександрійський район;

12) у Луганській області: Алчевський район, Довжанський район, Луганський район, Ровеньківський район, Сватівський район, Сєверодонецький район, Старобільський район, Щастинський район (з адміністративним центром у селищі міського типу Новоайдар);

13) у Львівській області: Дрогобицький район, Золочівський район, Львівський район, Самбірський район, Стрийський район, Червоноградський район, Яворівський район;

14) у Миколаївській області: Баштанський район, Вознесенський район, Миколаївський район, Первомайський район;

15) в Одеській області: Березівський район, Білгород-Дністровський район, Болградський район, Ізмаїльський район, Одеський район, Подільський район, Роздільнянський район;

16) у Полтавській області: Кременчуцький район, Лубенський район, Миргородський район, Полтавський район;

17) у Рівненській області: Вараський район, Дубенський район, Рівненський район, Сарненський район;

18) у Сумській області: Конотопський район, Охтирський район, Роменський район, Сумський район, Шосткинський район;

19) у Тернопільській області: Кременецький район, Тернопільський район, Чортківський район;

20) у Харківській області: Богодухівський район, Ізюмський район, Красноградський район, Куп'янський район, Лозівський район, Харківський район, Чугуївський район;

21) у Херсонській області: Бериславський район, Генічеський район, Каховський район, Скадовський район, Херсонський район;

22) у Хмельницькій області: Кам'янець-Подільський район, Хмельницький район, Шепетівський район;

23) у Черкаській області: Звенигородський район, Золотоніський район, Уманський район, Черкаський район;

24) у Чернівецькій області: Вижницький район, Дністровський район, Чернівецький район;

25) у Чернігівській області: Корюківський район, Ніжинський район, Новгород-Сіверський район, Прилуцький район, Чернігівський район.

17 листопада 2020 р. Верховною Радою України було прийнято Закон України **«Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій»**, яким у тому числі внесені зміни до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» щодо реорганізації районних державних адміністрацій.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1009-IX#Text>

16 грудня 2020 р. Кабінет Міністрів України прийняв розпорядження № 1635-р **«Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій»**. У зазначеному розпорядженні вказано, що реорганізація районних державних адміністрацій районів, ліквідованих згідно з постановою Верховної Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-IX «Про утворення та ліквідацію районів», здійснюється шляхом:

 <https://www.kmu.gov.ua/nps/pro-reorganizaciyu-ta-utvorennya-rajonnih-derzhavnih-administracij-1635-161220>

приєднання до районних державних адміністрацій, розташованих в адміністративних центрах районів, утворених зазначеною постановою (такі райдержадміністрації наведено в додатку 1 до розпорядження);

утворення районних державних адміністрацій в адміністративних центрах районів, утворених зазначеною постановою, як нових юридичних осіб публічного права (такі райдержадміністрації наведено в додатку 2 до розпорядження);

здійснення реорганізації районних державних адміністрацій районів, ліквідованих зазначеною постановою, шляхом їх приєднання до районних державних адміністрацій, утворених як нові юридичні особи публічного права (такі райдержадміністрації наведено у додатку 3 до розпорядження);

у додатку 4 до розпорядження наведено райдержадміністрації, що не реорганізуються як юридичні особи публічного права.

Юрисдикція районних державних адміністрацій, розташованих в адміністративних центрах районів, утворених постановою Верховної Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-ІХ, поширюється на всю територію відповідних новоутворених районів.

Порядок здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва майна, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються (далі - Порядок), визначено Кабінетом Міністрів України з урахуванням Бюджетного кодексу України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1321.

[! <http://www.kmu.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-poryadku-zdijsnennya-zahodiv-shchodo-utvorennya-ta-reorganizaciyi-rajonnih-derzhavnih-administracij-1321-161220>](http://www.kmu.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-poryadku-zdijsnennya-zahodiv-shchodo-utvorennya-ta-reorganizaciyi-rajonnih-derzhavnih-administracij-1321-161220)

Порядок передбачає, що райдержадміністрації утворюються та реорганізуються Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства розвитку громад та територій України.

У разі якщо територія району, ліквідованого Верховною Радою України, включається до території новоутвореного району, в адміністративному центрі якого вже існує райдержадміністрація, Порядок визначає, що райдержадміністрація, яка діяла на території ліквідованого району, реорганізується шляхом її приєднання до райдержадміністрації, розташованої в адміністративному центрі новоутвореного району.

У разі якщо частини території ліквідованого району включаються до складу кількох новоутворених районів, в адміністративних центрах яких вже існують райдержадміністрації, згідно з Порядком райдержадміністрація, що діяла на території ліквідованого району, реорганізується шляхом її приєднання до райдержадміністрації, розташованої в адміністративному центрі новоутвореного району, до якого включена більша частина території ліквідованого району.

У разі відсутності райдержадміністрації в адміністративному центрі новоутвореного району, до території якого включаються ліквідовані райони, утворення відповідної райдержадміністрації відповідно до Порядку здійснюється шляхом утворення нової юридичної особи публічного права з подальшим приєднанням до неї райдержадміністрацій ліквідованих районів, території яких було включено до складу відповідного новоутвореного району.

У Порядку вказано, що перехід повноважень, прав та обов'язків (публічно-владне правонаступництво) райдержадміністрацій, що припиняються, до райдержадміністрацій новоутворених районів настає:

у разі існування райдержадміністрації в адміністративному центрі новоутвореного району та приєднання до неї райдержадміністрацій, що припиняються, ліквідованих районів - з моменту утворення комісії з реорганізації райдержадміністрації, що припиняється;

у разі утворення на території новоутвореного району райдержадміністрації, в адміністративному центрі якого була відсутня така райдержадміністрація, - з моменту державної реєстрації райдержадміністрації як юридичної особи публічного права та утворення комісії з реорганізації.

Порядок визначає, що перехід майна, майнових прав та обов'язків райдержадміністрацій, які припиняються, до райдержадміністрацій новоутворених районів здійснюється:

у разі існування райдержадміністрації в адміністративному центрі новоутвореного району та приєднання до неї райдержадміністрацій, що припиняються, ліквідованих районів — з дня затвердження передавального акта комісії з реорганізації;

у разі утворення райдержадміністрації на території новоутвореного району, в адміністративному центрі якого була відсутня така райдержадміністрація, - з моменту державної реєстрації райдержадміністрації як юридичної особи публічного права та затвердження передавального акта комісії з реорганізації.

Передавальні акти складаються комісіями з реорганізації та затверджуються головою облдержадміністрації, який утворює комісії з реорганізації.

Райдержадміністрація, розташована в ліквідованому районі, продовжує здійснювати свої повноваження до моменту виникнення відповідного правонаступництва, передбаченого Порядком здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій. Відповідно архівний відділ РДА району, що приєднується, функціонує до виникнення факту правонаступництва.

Райдержадміністрації, що припиняються, до складу яких входять структурні підрозділи із статусом юридичної особи публічного права, у тому числі архівні відділи РДА, після набрання чинності актом Кабінету Міністрів України про реорганізацію відповідної райдержадміністрації, а у разі створення райдержадміністрації на території новоутвореного району - після державної реєстрації створення райдержадміністрації видають акт про реорганізацію структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права. У акті про реорганізацію визначається її спосіб, заходи з реорганізації, строк її завершення та інші необхідні умови.

Утворені головою обласної державної адміністрації комісії з реорганізації відповідно до Порядку забезпечують:

здійснення державної реєстрації утворення райдержадміністрації новоутвореного району як юридичної особи публічного права;

здійснення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи публічного права в результаті реорганізації шляхом приєднання;

здійснення державної реєстрації змін до відомостей про юридичні особи публічного права - райдержадміністрації, до яких приєднуються райдержадміністрації, що припиняються, та їх структурні підрозділи із статусом юридичних осіб публічного права;

інвентаризацію активів та зобов'язань райдержадміністрації, що припиняється, або її структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права у порядку, передбаченому законодавством;

здійснення заходів, пов'язаних з повним відображенням у передавальному акті майна, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються, які переходять до правонаступників - утворених райдержадміністрацій на території новоутворених районів та райдержадміністрацій, які існують в адміністративних центрах новоутворених районів, та інших заходів, передбачених Порядком;

підготовку та подання на подальше затвердження передавальних актів райдержадміністрацій, що припиняються;

передачу активів та зобов'язань райдержадміністрацій, що припиняються, їх правонаступникам відповідно до затверджених передавальних актів;

складення та подання фінансової та бюджетної звітності райдержадміністраціями, що припиняються;

здійснення державної реєстрації припинення відповідних райдержадміністрацій;

знищення печаток та штампів припинених райдержадміністрацій;

організацію заходів, пов'язаних із звільненням та переведенням працівників райдержадміністрацій, що припиняються;

вирішення інших питань відповідно до законодавства.

У Порядку визначено, що під час виконання своїх повноважень комісія з реорганізації користується печаткою, бланками райдержадміністрації, до якої здійснюється приєднання райдержадміністрацій, що припиняються.

Для здійснення своїх повноважень голова комісії з реорганізації, яким, як правило, голова облдержадміністрації визначає голову новоутвореної райдержадміністрації або райдержадміністрації, що припиняється, або його заступника, видає розпорядження, використовуючи бланки

райдержадміністрації, до якої здійснюється приєднання райдержадміністрацій, що припиняються.

Порядком встановлено, що рішення комісії з реорганізації приймаються простою більшістю голосів і оформляється протоколами.

До складу комісії з реорганізації райдержадміністрацій за пропозицією Укрдержархіву включаються начальники архівних відділів райдержадміністрацій, що припиняються.



Можуть утворюватися окремі комісії з реорганізації архівних відділів РДА окремими розпорядчими актами голови райдержадміністрації, як визначено підрозділом **З** «Передавання документів у разі припинення установи» розділу **XV** «Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України **18** червня **2015** р. № **1000/5** «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України **22** червня **2015** р. за № **736/27181**.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>



Створення комісії для приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів у разі ліквідації архівного відділу районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації, архівного відділу міської ради, трудового архіву передбачене також Порядком приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої, затвердженим наказом Міністерства юстиції України **19** липня **2015** р. № **2301/5** «Про затвердження Порядку приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України **20** липня **2017** р. за № **884/30752**.

Однак законодавством не передбачено ліквідацію архівних відділів РДА, у Законі України «Про місцеві державні адміністрації» та Законі України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», розпорядженні Кабінету Міністрів України від **16 грудня 2020 р. № 1635-р** «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій», постанові Кабінету Міністрів від **16 грудня 2020 р. № 1321** «Про затвердження Порядку здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва щодо майна, прав та обов'язків районних державних адміністрацій, що припиняються» йдеться про реорганізацію райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів шляхом приєднання до райдержадміністрацій новоутворених районів.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0884-17#Text>

Передавальний акт складається комісією з реорганізації у визначені законодавством порядку та строки після завершення заходів з реорганізації, але не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня набрання чинності актом Кабінету Міністрів України про реорганізацію відповідної райдержадміністрації, та підписується усіма членами комісії.

Передавальний акт затверджується протягом **10** днів з моменту його складення розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням голови комісії з реорганізації. Зазначений документ повинен містити положення про правонаступництво щодо всіх фінансових (у тому числі боргових) зобов'язань райдержадміністрації, що припиняється, всіх її кредиторів та боржників, у тому числі зобов'язання, які оспоруються сторонами.

Фінансування заходів, пов'язаних з утворенням та реорганізацією райдержадміністрацій, їх структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, у тому числі архівних відділів РДА, здійснюється в межах коштів, передбачених на здійснення виконавчої влади законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

У Законі України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», яким внесені зміни до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» вказано, що відповідні райдержадміністрації, їхні структурні підрозділи, утворені як юридичні особи публічного права, реорганізуються в межах граничної чисельності, умов оплати

праці працівників і норм витрат, встановлених Кабінетом Міністрів України (стаття 7¹).



Архівні відділи РДА є структурними підрозділами районних державних адміністрацій. Отже, вони проходять через реорганізацію разом із райдержадміністраціями, структурними підрозділами яких вони є.

Архівні відділи РДА, райдержадміністрації яких реорганізуються шляхом приєднання до районних державних адміністрацій, розташованих в адміністративних центрах районів, утворених постановою Верховної Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-ІХ (додаток 1 до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій») реорганізуються шляхом приєднання до архівного відділу райдержадміністрації, до якого приєднується райдержадміністрація ліквідованого району.

Слід звернути увагу, що у додатку 1 до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій» також наведений список ліквідованих районів, частина території яких віднесена до юрисдикції райдержадміністрацій, розташованих в адміністративних центрах новоутворених районів (без приєднання райдержадміністрації як юридичної особи публічного права).

Архівний відділ такої райдержадміністрації приєднується разом зі своєю райдержадміністрацією, що припиняється, до районної державної адміністрації новоутвореного району, однак частину своїх фондів він передає архівному відділу тієї райдержадміністрації, до якої увійшли території, на яких функціонували фондоутворювачі цих архівних фондів.

Архівні відділи районних державних адміністрацій, наведених у додатку 2 до розпорядження, а саме таких як Кам'янська райдержадміністрація Дніпропетровської області, Краматорська райдержадміністрація Донецької області, Маріупольська райдержадміністрація Донецької області, Івано-Франківська райдержадміністрація Івано-Франківської області, Бучанська райдержадміністрація Київської області, Северодонецька райдержадміністрація Луганської області, Львівська райдержадміністрація Львівської області, Червоноградська райдержадміністрація Львівської області, Одеська райдержадміністрація Одеської області, Вараська райдержадміністрація

Рівненської області, Херсонська райдержадміністрація Херсонської області, Каховська райдержадміністрація (із центром у м. Новій Каховці), Чернівецька райдержадміністрація Чернівецької області, створюються з «нуля».

Ці архівні відділи приймають архівні документи від архівних відділів тих райдержадміністрацій ліквідованих районів, які реорганізуються шляхом приєднання до новоутворених райдержадміністрацій, а також і тих фондоутворювачів, які функціонували на територіях, що увійшли до їх районів без приєднання райдержадміністрацій (додаток 3 до розпорядження).

Архівні відділи Бахмутської райдержадміністрації Донецької області, Верховинської райдержадміністрації Івано-Франківської області, Косівської райдержадміністрації Івано-Франківської області, Надвірнянської райдержадміністрації Івано-Франківської області, Рахівської райдержадміністрації Закарпатської області не реорганізуються внаслідок зміни територій, а отже продовжують зберігати свої архівні фонди.

Наявність архівного відділу райдержадміністрації в структурі районної державної адміністрації передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (останні зміни внесені постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 р. № 1336).

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2012-%D0%BF#Text>

Вид структурних підрозділів (управління, відділ, сектор) та їх статус як юридичних осіб публічного права визначається головою районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації залежно від ступеня складності завдань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF#Text>



На перехідний період, тривалість якого на сьогодні визначити неможливо, фізично архівні документи залишатимуться на місцях дислокації колишніх архівних відділів райдержадміністрацій.

Передавання архівних документів, а також облікових документів (книги надходжень і вибуття документів, паспорти архіву, наглядові справи, справи фондів, аркуші фондів, списки фондів тощо) та довідкового апарату (описи, путівники, покажчики, каталоги, картотеки, реєстри тощо) від архівного відділу райдержадміністрації колишнього району до архівного відділу райдержадміністрації новоутвореного району полягатиме, за малим виключенням, не у фізичному переміщенні самих документів, а у передаванні контролю над ними.



Приєднання колишнього архівного відділу РДА до архівного відділу РДА укрупненого району включає не лише передавання контролю над документами, а й основних засобів (будівлі, споруди, стелажне обладнання, протипожежне обладнання, прилади, інвентар, меблі, комп'ютери, телефони тощо), інших нематеріальних активів, виробничих запасів, грошових коштів архівного відділу райдержадміністрації, що приєднується, які включаються до передавального акта райдержадміністрації окремим розділом або окремого передавального акта.



Відповідно до частини першої статті 1 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівні документи є об'єктами рухомого майна. Архівні документи, а також облікові документи та довідковий апарат включаються до передавального акту разом із іншим майном архівного відділу.



Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зміна місцезнаходження та умов зберігання документів Національного архівного фонду і користування ними допускається лише після попереднього письмового повідомлення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженої ним архівної установи.

Законодавчо-нормативні засади організації діяльності архівних відділів райдержадміністрацій

Місцеві державні адміністрації (у т. ч. райдержадміністрації) відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» здійснюють:

державний контроль за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи (пункт 13 статті 16),

управління архівною справою та діловодством на відповідній території (пункт 18 статті 25).

Архівний відділ райдержадміністрації є структурним підрозділом райдержадміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідного району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Архівний відділ РДА підпорядковується голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України як центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи та діловодства, обласній державній адміністрації та державному архіву області.

Підзвітність і підконтрольність архівного відділу РДА Державній архівній службі України визначені статтею 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та частиною другою статті 31 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Підзвітність та підконтрольність архівного відділу РДА обласній державній адміністрації визначається частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Підзвітність та підконтрольність архівного відділу РДА державному архіву області як структурному підрозділу обласної державної адміністрації визначається частиною третьою статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

У разі визнання Державною архівною службою України як центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, незадовільною роботи відповідного архівного відділу РДА або його керівника голова Укрдержархіву звертається з відповідним

вмотивованим поданням до голови райдержадміністрації. Голова райдержадміністрації зобов'язаний розглянути це подання і не пізніше ніж у місячний термін прийняти рішення та дати обґрунтовану відповідь (частина п'ята статті 31 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

Архівний відділ РДА має статус місцевої державної архівної установи та входить до системи архівних установ України - це визначено статтею 23 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» вказано, що місцеві державні архівні установи створюються для зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території.



Архівний відділ РДА є одночасно архівною установою, яка зберігає документи НАФ, та структурним підрозділом райдержадміністрації, що здійснює управлінські функції, а саме - управління архівною справою і діловодством на території району.

Основним завданням архівного відділу РДА є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території району.

Архівний відділ РДА у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву, а також власним Положенням (статті 2, 6 та 7 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункт 3 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887).

Положення про архівний відділ РДА як структурний підрозділ райдержадміністрації затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника архівного відділу РДА на підставі пункту 4¹ статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини четвертої статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної

адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, наказу Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій», яким затверджено «Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації».

Статус архівного відділу РДА як юридичної особи публічного права визначається головою райдержадміністрації на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій», яким затверджено «Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації».



У статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» вказано, що Типове положення про структурні підрозділи місцевої державної адміністрації затверджується Кабінетом Міністрів України.



У постанові Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» зазначено, що міністерства повинні розробляти методичні рекомендації з розроблення положень про структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій з обов'язковим врахуванням у них галузевих повноважень, необхідних для реалізації державної політики у відповідній сфері (пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887).



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text>



Голови районних державних адміністрацій затверджують положення про структурні підрозділи райдержадміністрацій на основі Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, та з урахуванням методичних рекомендацій міністерств (пункт 3 постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887).



Відповідно до статті 1 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» міністерства забезпечують формування та реалізують державну політику в одній чи декількох сферах, інші центральні органи виконавчої влади виконують окремі функції з реалізації державної політики. Повноваження міністерств, інших центральних органів виконавчої влади поширюються на всю територію держави.



Відповідно до статті 24 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи та діловодства є Державна архівна служба України.



На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» Державною архівною службою України були розроблені та наказом від 18 січня 2013 р. № 4 «Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації». У цих методичних рекомендаціях архівний відділ РДА чітко визначений юридичною особою публічного права.



<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004843-13#Text>



Визначаючи статус архівного відділу РДА як юридичної особи публічного права слід чітко дотримуватися положень вищезазначених законодавчих і нормативних актів у їх послідовності.



У складі архівного відділу РДА на підставі пункту 9, підпункту 6 пункту 10 постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності» для організації роботи з експертизи цінності документів утворюється експертна комісія (ЕК).



Положення про експертну комісію архівного відділу РДА затверджується на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції

України від 19 червня 2013 р. № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593.



ЕК архівного відділу РДА є постійно діючим органом архівного відділу.

Склад ЕК архівного відділу РДА затверджується начальником архівного відділу РДА.

Головою ЕК архівного відділу РДА є, як правило, начальник архівного відділу РДА, а секретарем – один із його працівників.

Рішення ЕК архівного відділу приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу РДА.

Рішення ЕК архівного відділу є обов'язковими для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу РДА.



Неприпустимим є утворення архівного відділу РДА без статусу юридичної особи публічного права, оскільки в такому разі утворена у його складі ЕК втрачає свій статус і не матиме права виконувати завдання, визначені їй у пунктах 20 та 21 постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності», тобто вона не матиме повноважень щодо координації роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу (функціонують на території району), і її рішення будуть не легітимними.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>



У районній державній адміністрації як в установі (юридичній особі) також утворюється ЕК, однак вона має нижчий статус, ніж ЕК архівного відділу РДА. Статус ЕК райдержадміністрації визначено у підпункті 7 пункту 10 постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності».



Завдання ЕК райдержадміністрації визначено у пунктах 22 та 23 постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності». Її повноваження поширюються лише на документи, створені у процесі діяльності районної державної адміністрації. ЕК райдержадміністрації не має повноважень приймати рішення щодо

документів, утворених в діяльності юридичних осіб, що функціонують на території району.



Архівний відділ РДА виконує запити юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів, що ним зберігаються та видає архівні довідки (копії, витяги) відповідно до Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 2 березня 2015 р. № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 4 березня 2015 р. за № 251/26696.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15#Text>



Архівні довідки, копії і витяги оформлюються на бланку архівного відділу РДА, засвідчуються підписом керівника і гербовою печаткою архівного відділу РДА.



Архівний відділ РДА виконує запити щодо витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, які постійно проживають за кордоном, у т. ч. тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства за запитами державних архівів областей, а також самих громадян України, іноземців та осіб без громадянства відповідно до компетенції, визначеної Інструкцією про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства юстиції України, Міністерства закордонних справ України 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272 «Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2015 р. за № 1117/27562. На підставі виявлених відомостей державними архівами областей оформлюються відповідні архівні довідки (копії, витяги).



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1117-15#Text>



Неприпустимим є створення архівного відділу РДА як структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права, оскільки в такому

разі його керівник (начальник) не матиме права підпису, такий структурний підрозділ не має гербової печатки, а, отже, він втрачає право видачі архівних довідок (копій, витягів).



У разі якщо архівний відділ РДА буде створено як структурний підрозділ райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, видана ним архівна довідка (копія, витяг) не матиме юридичної сили.



Голова райдержадміністрації як юридичної особи законодавством не наділений правом підпису архівних довідок (копій, витягів).

Архівний відділ РДА як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки (пункт 15 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887).

Архівний відділ РДА очолює керівник (начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із органом виконавчої влади вищого рівня (облдержадміністрацією та державним архівом області) (частини перша та друга статті 11, пункт 3 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункт 9 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887).

Начальник архівного відділу РДА здійснює керівництво архівним відділом РДА, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на архівний відділ РДА завдань (частина перша статті 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»), планує роботу та звітує перед головою облдержадміністрації, державним архівом області про виконання покладених на архівний відділ РДА завдань та затверджених планів роботи.

Начальник архівного відділу РДА здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в архівному відділі РДА (частина третя статті 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

Начальник архівного відділу РДА здійснює добір кадрів, подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу РДА та розподіляє обов'язки між ними (пункти 3, 12, 14 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887)

Начальник архівного відділу РДА може мати одного заступника, який призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу РДА відповідно до законодавства про державну службу (пункт 12 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887).

Начальник архівного відділу РДА у межах своїх повноважень видає накази, організовує контроль за їх виконанням (статті 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

Накази начальника архівного відділу РДА, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, головою облдержадміністрації, головою Укрдержархіву (частина четверта статті 43 Закону України «Про місцеві державні адміністрації») або керівником (директором) державного архіву області як структурного підрозділу облдержадміністрації (частина четверта статті 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

Накази начальника архівного відділу РДА, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (частина третя статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

Структуру архівного відділу РДА затверджує начальник архівного відділу за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Примірна структура архівного відділу райдержадміністрації

Архівний відділ

В адміністративному центрі району:

Начальник відділу

Заступник начальника відділу

Головний спеціаліст

Головний спеціаліст-бухгалтер

Сектор архівного відділу
у колишньому районі

Завідувач сектору

Головний спеціаліст

Сектор архівного відділу
у колишньому районі

Завідувач сектору

Головний спеціаліст

Сектор архівного відділу
у колишньому районі

Завідувач сектору

Головний спеціаліст



У постанові Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 (останні зміни - постанова Кабінету Міністрів від 3.06.2020 № 446) «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» визначено:

1) у складі місцевих державних адміністрацій утворюються такі структурні підрозділи як департамент, управління, відділ і сектор (пункт 3¹ постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179).

Чітко визначено, що департамент може утворюватися лише як структурний підрозділ обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (крім їх апаратів).

Натомість управління, відділ і сектор створюються як структурні підрозділи місцевої державної адміністрації, тобто вони можуть бути утворені як у структурі обласної, так і у структурі районної державної адміністрації.

Управління - структурний підрозділ місцевої державної адміністрації одногалузевого або однофункціонального спрямування, до складу якого входить не менш як два самостійних відділи;

відділ - структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (може бути як самостійним, так і у складі управління), що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності зі штатною чисельністю не менше ніж п'ять одиниць в облдержадміністрації та не менше ніж три одиниці у райдержадміністрації;

сектор - структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, зі штатною чисельністю не менше ніж дві одиниці (може бути як самостійним, так і у складі відділу).

2) у частині другій пункту 4 Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 йдеться про те, що архівний відділ райдержадміністрації може мати статус відділу навіть за умови граничної чисельності його працівників не менш як дві одиниці.

Разом із цим, частину другу пункту 4 зазначеної постанови в цілому присвячено структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, її самостійних управлінь і відділів, а також територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районах (тобто відділам у складі

юридичних осіб). Натомість архівний відділ РДА є самостійним структурним підрозділом, не входить до апарату райдержадміністрації, його функції неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1034-2019-%D0%BF#n43>

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу РДА визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис архівного відділу РДА затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника архівного відділу РДА відповідно до **Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text>

Відповідно до частини першої статті 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 34 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» фінансування архівного відділу РДА здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

Відповідно до частини першої статті 37 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» матеріально-технічна база архівного відділу РДА як архівної установи включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, засоби механізації та автоматизації архівних робіт тощо.

У частині другій статті 37 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» вказано, що матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівного відділу РДА здійснюється його засновником, тобто районною державною адміністрацією.

Відповідно до частини третьої статті 37 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи виконавчої влади (районна державна адміністрація) зобов'язана забезпечувати архівний відділ РДА як архіву установу, в якій зберігаються документи НАФ, що належать державі, територіальним громадам, відповідними приміщеннями, засобами механізації та автоматизації архівних робіт, іншим технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами та кадрами.



Згідно з частиною третьою статті 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» для забезпечення діяльності архівного відділу РДА як структурного підрозділу райдержадміністрації за ним на праві управління закріплюється майно, що є державною власністю.



Частиною четвертою статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» заборонено розміщення архівних установ, у яких зберігаються документи НАФ, в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ, або переміщення цих установ без надання іншого рівноцінного приміщення, упорядкованого для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів.

Основні вимоги до умов зберігання документів НАФ визначаються у **Положенні про умови зберігання документів Національного архівного фонду**, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 2 березня 2015 р. № 296/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції 4 березня 2015 р. за № 250/26695 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду».



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>

Згідно з частиною другою статті 34 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівний відділ РДА має право залучати на утримання споруд і приміщень, зміцнення матеріально-технічної та соціальної бази, розвитку довідкового апарату, ведення наукових досліджень у сфері архівної справи і діловодства кошти з інших надходжень, не заборонених законом.

Архівний відділ РДА може надавати платні послуги відповідно до частини першої статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та **Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів». Ціни і тарифи на

роботи, що виконуються архівним відділом РДА на договірних засадах затверджуються згідно із законодавством.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text>

Архівний відділ РДА веде власне діловодство та архів на підставі **Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»**,

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

а також **Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»**.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Архівний відділ РДА розробляє та затверджує в установленому порядку номенклатуру справ відділу.

Основні засади складання номенклатури справ викладено у **Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181**

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Строки зберігання в номенклатурі справ визначаються відповідно до:

Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому

наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 за № 571/20884

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.11.2013 за №.1963/24495.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1963-13#Text>

Номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи архівного відділу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена ЕПК відповідного державного архіву області номенклатура справ затверджується начальником новоствореного архівного відділу РДА.

Архівний відділ РДА веде діловодство за зверненнями громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та **Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».**

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

Архівний відділ РДА організовує свою роботу з урахуванням:

Положення про організацію роботи архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 р. № 797/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 травня 2015 р. за № 624/27069

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>

Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 р. № 2045/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2013 р. за № 1695/24227

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>

Правил пожежної безпеки для архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 27 листопада 2017 р. № 3790/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 р. за № 1446/31314

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text>

Правил охорони праці в архівних установах, затверджених наказом Міністерства юстиції від 18 квітня 2017 р. № 634, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 липня 2017 р. за № 870/30738

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0870-17#Text>

Розроблення Положення про архівний відділ районної державної адміністрації. Бланки та печатки архівного відділу РДА

Положення про архівний відділ РДА як структурний підрозділ райдержадміністрації розробляється начальником архівного відділу РДА на підставі Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Методичних рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій» та подається ним на затвердження голови райдержадміністрації згідно з пунктом 4¹ статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною четвертою статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».



Структура Положення про архівний відділ РДА:

- 1) загальні положення;**
- 2) основні завдання архівного відділу;**
- 3) функції архівного відділу;**
- 4) права архівного відділу;**
- 5) взаємодія з іншими суб'єктами;**
- 6) керівництво (компетенція, права та обов'язки начальника архівного відділу);**
- 7) дорадчі органи (експертна комісія архівного відділу);**
- 8) відокремлені підрозділи (архівні сектори);**
- 9) прикінцеві положення.**

У розділі «Загальні положення» вказується таке:

- 1) що архівний відділ РДА є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах відповідного району забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

2) архівний відділ РДА підпорядкований голові місцевої держадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України та відповідному державному архіву області;

3) архівний відділ РДА у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора державного архіву області, а також власним положенням;

4) архівний відділ РДА є юридичною особою публічного права;

5) до складу архівного відділу можуть входити сектори, які є його відокремленими підрозділами в колишніх районах.

У розділі **«Основні завдання архівного відділу»** вказуються завдання, передбачені Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженими наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій», а саме:

1) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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 (приватні архіви), у питаннях 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.

У розділі «**Функції архівного відділу**» вказується, що архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у питаннях архівної справи і діловодства;
- 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі на території відповідного району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів районних програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідного району;
- 6) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту районної державної адміністрації на відповідний рік;
- 7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 9) розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 10) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 11) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

- 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 15) готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 21) веде контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 25) забезпечує захист персональних даних;
- 26) складає і за погодженням з відповідним державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;
- 27) забезпечує зберігання, облік і охорону;

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих архівному відділу на зберігання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

28) організує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

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

30) інформує відповідний державний архів 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;

31) 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 відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

32) подає на затвердження відповідному державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

33) 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 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;

34) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

35) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи відповідному державному архіву області;

36) 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;

37) передає відповідному державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

39) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

40) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

41) 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 у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

42) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

43) здійснює інші передбачені законом повноваження.

У розділі «**Права архівного відділу**» передбачається, що архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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 відділ завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 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) отримувати в установленому законодавством порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 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;
- 9) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

11) 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;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом;

13) відвідувати архівні підрозділи і 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 законодавством спеціально охороняються.

У розділі **«Взаємодія з іншими суб'єктами»** указується, що архівний відділ в установленому законом порядку та межах повноважень 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 архівний відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

У розділі **«Керівництво»** вказується, що архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією та державним архівом області як її структурним підрозділом, визначаються компетенція, права та обов'язки начальника архівного відділу.

Начальник архівного відділу РДА здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в архівному відділі.

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

Зазначається, що на час відсутності начальника архівного відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням, тощо, його заступник або головний спеціаліст, який входить до складу архівного відділу, виконує його обов'язки.

Передбачається, що начальник архівного відділу має такі права та обов'язки, а саме:

- 1) здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у архівному відділі;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про архівний відділ;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації, державним архівом області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву області;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, колегії державного архіву області питань що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, державного архіву області, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень архівного відділу;
- 10) представляє інтереси архівного 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;
- 11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

- 12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проект кошторису архівного відділу;
- 13) розпоряджається коштами архівного відділу у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності держаних службовців архівного відділу;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;
- 17) забезпечує дотримання працівниками архівного відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) затверджує функціональні обов'язки працівників архівного відділу;
- 19) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі, юридичним особам у користування поза архівним відділом та про доступ користувачів до роботи над документами;
- 20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

У розділі **«Дорадчі органи (експертна комісія)»** вказується, що для проведення експертизи цінності документів у архівному відділі утворюється експертна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

Положення експертної комісії та її склад затверджує начальник Відділу відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19 червня 2013 року № 1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради».

У розділі **«Відокремлені підрозділи (сектор архівного відділу)»** визначаються функції, права та обов'язки сектору архівного відділу райдержадміністрації, а саме:

- 1) сектор 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 району відповідно до постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів»;

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

3) за дорученням керівника архівного 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 Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок; надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

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

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

6) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до законодавства про державну службу.

Завідувач сектору архівного відділу райдержадміністрації має право засвідчувати в межах делегованих йому начальником архівного відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються в секторі, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.

Делегування повноважень і права підпису закріплюється у Положенні про архівний відділ РДА та у положенні про сектор архівного відділу РДА.

Про делегування повноважень конкретній особі приймається наказ начальника архівного відділу РДА. У посадовій інструкції цієї посадової особи зазначається про обов'язки та відповідальність, покладені на неї щодо засвідчення архівних довідок, архівних копій та витягів з архівних документів.

Делегування повноважень і права підпису конкретній посадовій особі може відбуватися й у разі виконання функцій відокремленого підрозділу архівного відділу РДА у ліквідованому районі окремим спеціалістом (наприклад,

у разі призначення головного спеціаліста). У такому разі про це вказується у положенні про архівний відділ, посадовій інструкції цього головного спеціаліста. Конкретна особа визначається наказом начальника архівного відділу РДА.

До «Прикінцевих положень» вносяться такі пункти:

- 1) архівний відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України;
- 2) граничну чисельність, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень;
- 3) штатний розпис та кошторис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації;
- 4) рішення про реорганізацію або ліквідацію архівного відділу приймає голова районної державної адміністрації.
- 5) архівний відділ, як юридична особа публічного права, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки;
- 6) архівний відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку;
- 7) кошти від надання платних послуг архівним відділом надходять на спеціальний рахунок архівного відділу в управлінні державної казначейської служби України у відповідному районі та використовуються для потреб архівного відділу;
- 8) бухгалтерсько-фінансовий супровід коштів, які надійшли від платних послуг, здійснює бухгалтер архівного відділу.

Бланки та печатки архівного відділу РДА

Право на застосування гербових печаток та бланків архівним відділом райдержадміністрації, як структурним підрозділом районної державної адміністрації, закріплено у пункті 15 **Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації**, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text>

та у Методичних рекомендаціях із розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій»

! <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004843-13#Text>

Крім цих документів, пункт про використання гербових печаток та бланків має бути внесений до Положення про архівний відділ райдержадміністрації.

Використання гербових печаток та бланків архівного відділу РДА має відповідати підрозділу 2 «Бланки документів» та підрозділу 3 «Печатки» розділу II «Документування управлінської діяльності» **Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181

! <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

1. Бланк архівного відділу РДА розробляється із урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163 - 2003), у якому чітко визначено порядок розташування та відтворення реквізитів на бланку.

! <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>

Зразки видів бланків затверджуються наказом начальника архівного відділу РДА. Бланки можуть бути кутовими та повздовжніми.

На бланку мають бути обов'язково зазначені такі реквізити:

зображення Державного Герба України (крім бланків секторів архівного відділу РДА),
код ЄДРПОУ архівного відділу РДА,
назва установи вищого рівня (районної державної адміністрації),
назва архівного відділу РДА,
назва структурного підрозділу (сектору) архівного відділу РДА (у разі застосування бланку сектору архівного відділу РДА),
довідкові дані про архівний відділ РДА (у разі застосування бланку сектору - довідкові дані про сектор архівного відділу РДА),
назва виду документа,

дата документа,
реєстраційний індекс документа,
місце складання або видання документа.

Інші реквізити, наведені в **ДСТУ 4163 – 2003**, застосовуються по мірі необхідності для кожного окремого виду бланка.

Архівний відділ РДА розробляє та затверджує бланки для кожного з секторів, що входять до його складу як відокремлені підрозділи, для здійснення листування, друкування архівних довідок, архівних копій та витягів з архівних документів.

На бланках, призначених для використання сектором архівного відділу РДА, зображення герба не відтворюється.

На бланку сектора архівного відділу міститься ідентифікаційний код архівного відділу райдержадміністрації як юридичної особи публічного права; натомість зазначається місце розташування, адреса, E-mail та Web (у разі наявності) сектору архівного відділу РДА (у разі відсутності E-mail та Web у сектора може зазначатися E-mail та Web архівного відділу РДА).

У разі якщо сектор архівного відділу РДА у ліквідованому районі не створено, головний спеціаліст, який виконує функції відокремленого підрозділу в ліквідованому районі, використовує бланки архівного відділу РДА, на яких разом із реквізитами архівного відділу РДА зазначається порядковий номер виданої йому печатки (№ 1, № 2..... № 7).

Порядок обліку і зберігання бланків архівного відділу РДА визначається інструкцією з діловодства архівного відділу, затвердженою в установленому законодавством порядку.

Обов'язковому обліку підлягають нумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським чи іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка. Кожен пронумерований бланк реєструється в журналі реєстрації бланків документів, а бланки зберігаються в опечатаних сейфах.

Знищені зіпсовані бланки вносяться до акту, відмітка про знищення робиться в журналі реєстрації бланків.

Відповідальність за зберігання та використання бланків покладається наказом начальника архівного відділу РДА на визначених працівників відділу.

ЖУРНАЛ реєстрації бланків архівного відділу

| Надходження | | | | | Видавання | | | | | | |
|------------------|---|-----------------|-----------------------|------------------------|----------------|-------------------------|---|-----------------------|------------------------|------------------------|--|
| дата надходження | дата, реєстраційний індекс супровідного листа | звідки надійшли | кількість примірників | серія і номери бланків | дата видавання | найменування підрозділу | прізвище та ініціали працівника, який отримав бланк | кількість примірників | серія і номери бланків | розписка про отримання | примітка (відмітка про повернення, знищення) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Формат А4 (210 x 297)

Приклад № 1: повздовжнього бланка архівного відділу РДА для листування



ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ **АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

с. Малиничі Хмельницького району, Хмельницької області, 31310
Тел./факс (+38-382) 67-54-37 E-mail: arch@km-rda.gov.ua Web: http://km-rda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 39527249

_____ № _____ На № _____ від _____



. . .

Начальник відділу

XXXXXXXXXX

Приклад № 2: кутового бланка архівного відділу
РДА із застосуванням підпису головного
спеціаліста, який працює у ліквідованому районі



**ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

№ 2

с. Малиничі Хмельницького району,
Хмельницької області, 31310
Тел./факс (+38-382) 67-54-37
E-mail: arch@km-rda.gov.ua
Web: <http://km-rda.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 39527249

№ _____
На № _____ від _____

АРХІВНА ДОВІДКА

Архівний відділ Хмельницької райдержадміністрації повідомляє, що....

**Виконавець,
головний спеціаліст**

XXXXXXXXXX



Державна архівна служба України

Приклад № 3: кутового бланка сектора архівного відділу РДА для архівної довідки

ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

Сектор у Теофіполі

вул. Богдана Хмельницького 9,
смт Теофіполь, Хмельницької області, 30602

Тел./факс (+38-244) 3-12-81

E-mail: teof@rdatf.gov.ua

Web: <http://rdatf.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 39527249

№ _____

На № _____ від _____

АРХІВНА ДОВІДКА

Сектор Архівного відділу Хмельницької райдержадміністрації у Теофіполі повідомляє, що....

Завідувач сектору

XXXXXXXXXX

2. Гербовою печаткою архівного відділу РДА фіксується підпис начальника архівного відділу РДА на документах, що вимагають засвідчення відповідно до законодавства, у тому числі архівних довідок, архівних копій та витягів з архівних документів.

У такому разі на гербовій печатці викарбовуються такі реквізити, наприклад:

у центрі малого кола – Державний Герб України,

напис по великому колу - Хмельницька районна державна адміністрація,
УКРАЇНА

напис по малому колу – Архівний відділ, «39527249» (зазначається ідентифікаційний код архівного відділу як юридичної особи), с. Малиничі Хмельницького р-ну

В архівному відділі РДА також можуть застосовуватися печатки для окремих структурних підрозділів (бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток тощо), а також металеві печатки для опечатування приміщень, шаф і сейфів.

У разі делегування підпису начальником архівного відділу РДА завідувачеві сектору архівного відділу РДА, що є відокремленим підрозділом, для засвідчення архівних довідок, архівних копій та витягів з архівних документів застосовується гербова печатка із назвою місця розташування цього сектору архівного відділу РДА.

У такому разі на гербовій печатці викарбовуються такі реквізити, наприклад:

у центрі малого кола – Державний Герб України,
напис по великому колу - Хмельницька районна державна адміністрація,
УКРАЇНА
напис по малому колу – Сектор Архівного відділу, «39527249» (зазначається ідентифікаційний код архівного відділу як юридичної особи) смт Теофіполь Хмельницького р-ну

У разі застосування гербової печатки архівного відділу РДА із порядковим номером на ній викарбовуються такі реквізити, наприклад:

у центрі малого кола – Державний Герб України,
напис по великому колу - Хмельницька районна державна адміністрація,
УКРАЇНА
напис по малому колу – Архівний відділ, «39527249» (зазначається ідентифікаційний код архівного відділу як юридичної особи), с. Малиничі Хмельницького р-ну
порядковий номер (№ 1, № 2.... № 7).

Порядкові номери гербових печаток описуються в інструкції з діловодства архівного відділу РДА та закріплюються за головними спеціалістами, які виконують функції відокремленого підрозділу в ліквідованому районі, у наказі начальника архівного відділу РДА.

Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Архівний відділ РДА, сектор архівного відділу РДА також мають право застосовувати штампи з повним найменуванням відділу або сектору та іншими реквізитами бланку. Про використання штампів зазначається в інструкції з діловодства архівного відділу РДА. Там же наводиться перелік документів, на яких такі штампи можуть проставлятися.

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в архівному відділі РДА, ведеться у журналі за формою, наведеною нижче.

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів,
що застосовуються в архівному відділі РДА

| № з/п | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | | | Дата повернення і розписка про приймання | Примітка (відмітка про знищення) |
|-------|----------------------------|--|---|-------------------------------|--|----------------------------------|
| | | найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та ініціали відповідальної особи | дата і розписка про отримання | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Формат А4 (210 x 297).

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

Печатки та штампи зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом начальника архівного відділу РДА, та оформлюється актом.



Державна архівна служба України

Розроблення Положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведенням експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», архівний відділ районної державної адміністрації утворює експертну комісію для розгляду методичних та практичних завдань, пов'язаних із проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оціночних комісій бібліотек та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву області.

ЕК є постійно діючим органом архівного відділу.

У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення.

До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, входять фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем – один з його працівників.

Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома зацікавлених державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек (далі – юридичні особи) і окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її збереженість.

ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим начальником архівного відділу.

Завданням ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

ЕК архівного відділу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ;

описів справ з кадрових питань (особового складу);

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

актів про вилучення документів з НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

2) схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу);

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

ЕК стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, має право:

контролювати дотримання установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

заслуховувати на своїх засіданнях їх керівників про стан упорядкування, обліку і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів.

Засідання ЕК проводиться не рідше, ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником архівного відділу.

Рішення ЕК є обов'язковими для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації.



ЕК архівних відділів райдержадміністрацій ліквідованих районів припиняють свою діяльність разом із архівними відділами, про що видається відповідний розпорядчий акт.

У архівному відділі райдержадміністрації новоствореного району створюється нова ЕК, до складу якої серед інших включаються фахівці колишнього архівного відділу РДА приєднаного району.

**Передавання архівних документів,
справ і майна від архівного відділу
райдержадміністрації, що приєднується, до
архівного відділу райдержадміністрації
нового (укрупненого) району.
Транспортування документів**

В організації роботи із передавання архівних документів від архівного відділу районної державної адміністрації, що приєднується до районної державної адміністрації нового (укрупненого) району за основу беруться:

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116;

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

Порядок приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших документів від однієї архівної установи до іншої, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2017 р. «Про затвердження Порядку приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших документів від однієї архівної установи до іншої», зареєстрованим у Міністерстві юстиції 20 липня 2017 р. за № 884/30752.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0884-17#Text>

Перед початком передавання документів від архівного відділу райдержадміністрації, що приєднується, цей архівний відділ приймає на зберігання документи від:

державних органів (у тому числі від районної державної адміністрації, структурним підрозділом якої він був, та її структурних підрозділів - документи НАФ, крім документів з кадрових питань (особового складу), документів довготривалого зберігання, поточного діловодства, які припиненою райдержадміністрацією передаються правонаступнику – новоствореній райдержадміністрації (документи з кадрових питань (особового складу) можуть також передаватися на зберігання до трудового архіву);

органів місцевого самоврядування (районної ради, сільських, селищних рад), що припиняються в зв'язку з адміністративно-територіальною реформою та реорганізацією органів влади (архівний відділ приймає документи НАФ); документи з кадрових питань (особового складу), довготривалого зберігання, поточного діловодства припиненими органами місцевого самоврядування передаються правонаступникам (документи з кадрових питань (особового складу) можуть також передаватися до трудових архівів).

Слід звернути увагу, що кількість і склад структурних підрозділів райдержадміністрацій останніми роками залежали від зміни переліків цих підрозділів, які затверджувалися постановою Кабінету Міністрів України від **18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій»** та її черговими редакціями (останні зміни внесені постановою Кабінету Міністрів України від **28 грудня 2020 р. № 1336**).

Низка структурних підрозділів райдержадміністрацій була ліквідована в процесі децентралізації, інші передали свої функції на рівень місцевого самоврядування.



Потрібно відстежити всі реорганізації та зміни функцій державних органів і органів місцевого самоврядування від дати їх утворення до дати припинення та викласти їх в історичні довідці до архівного фонду (або доповненні до історичної довідки), у передмові до опису. Обов'язковим є посилання щодо зазначених змін на законодавчі та нормативно-правові документи, що їх фіксують. Зазначене тут стосується й підготовки документів

територіальних органів центральних органів виконавчої влади на зберігання до архівних установ.



Всі документи, внесені до НАФ, навіть ті, строк зберігання яких у архівних підрозділах державних органів, органів місцевого самоврядування не закінчився, мають бути невідкладно передані на зберігання до відповідного архівного відділу РДА.



Підставою для дострокового (невідкладного) приймання документів НАФ від державних органів і органів місцевого самоврядування на зберігання до державних архівних установ є реорганізація їх утворювачів, в основу якої покладені зміни, спричинені адміністративно-територіальною реформою, що супроводжується реформою децентралізації влади.

Дивись про це у:

Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. № 736/27181 – підрозділ **3** розділу **XV** «Передавання документів у разі припинення установи»

 [**https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text)

Правилах роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 – пункт **3.10** підрозділу **3** «Комплектування архіву» розділу **II** «Організація формування НАФ та комплектування архіву»

 [**https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text)

Територіальні органи центральних органів виконавчої влади реорганізуються разом зі своїми органами вищого рівня.

Архівні документи, внесені до НАФ, територіальних органів центральних органів виконавчої влади передаються на зберігання до архівного відділу РДА, у зоні комплектування якого ці тероргани перебувають на момент реорганізації. Документи передаються впорядкованими за рахунок їх утворювача.

Документи довгострокового зберігання, тимчасового зберігання, строки зберігання яких ще не скінчилися, документи поточного діловодства, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються правонаступникам (у разі їх наявності) або органу вищого рівня.

У разі якщо не існує ні правонаступника, ні органу вищого рівня на території відповідного регіону всі архівні документи (крім документів НАФ) передаються територіальними архівами до трудового архіву або іншої архівної установи, яка відповідно до законодавства має право здійснювати зберігання цих документів. Однак про таке передавання має бути прийняте спільне узгоджене рішення відповідним центральним органом виконавчої влади та Державною архівною службою України.



На зберігання документи НАФ, інші архівні документи, приймаються після експертизи цінності, відповідного розгляду, схвалення описів справ постійного зберігання, погодження описів з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення до знищення справ, не внесених до НАФ, на засідання ЕК архівного відділу РДА і ЕПК держархіву області.

Документи приймаються на зберігання, упорядкованими за рахунок їх утворювача, за описами.



До моменту приєднання райдержадміністрації, структурним підрозділом якої є архівний відділ РДА, описи та акти розглядає ЕК цього архівного відділу РДА. Цей же архівний відділ приймає на зберігання документи від юридичних осіб, що припиняються.



У разі якщо архівний відділ райдержадміністрації, що припинилася, не встиг прийняти на зберігання документи всіх державних органів, органів місцевого самоврядування, що припинилися в зв'язку з адміністративно-територіальною реформою та реорганізацією органів влади, їх приймання продовжує здійснювати архівний відділ РДА нового (укрупненого) району, хоча фізично документи надходять до припиненого архівного відділу.

У такому разі описи та акти розглядає ЕК архівного відділу РДА нового (укрупненого) району.



Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву визначено у Правилах роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 – підрозділ 4 «Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву» розділу II «Організація формування НАФ та комплектування архіву»



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

Комісія з реорганізації (комісія з реорганізації архівного відділу) під час приймання-передавання документів від архівного відділу РДА, що приєднується, до архівного відділу райдержадміністрації нового (укрупненого) району організовує та здійснює такі заходи:

- 1) перевіряє наявність і стан документів НАФ, інших архівних документів, що зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, що приєднується;
- 2) перевіряє наявність і комплектність облікових документів до архівних фондів (серед облікових документів у архівному відділі РДА мають бути книга надходжень та вибуття документів, список фондів, справи фондів, реєстр описів, описи фондів, паспорт архіву, а також допоміжні облікові документи за умови їх ведення в архівному відділі РДА);
- 3) проводить звіряння фактичної наявності архівних фондів, описів фондів та архівних справ із обліковими документами;
- 4) у випадку відсутності архівних документів (архівних справ) організовує їх розшук;



Порядок проведення перевіряння наявності та стану архівних документів (архівних справ) описано у підрозділі 8 «Перевіряння наявності та стану справ» розділу VIII «Забезпечення збереженості архівних документів» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України

18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України
22 червня 2015 р. за № 736/27181.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

5) складає список архівних фондів і список архівних описів на них із зазначенням кількості крайніх дат і кількості справ за кожним фондом та описом (такий список і реєстр описів мав вестися архівним відділом РДА упродовж його функціонування);

6) перевіряє наявність і стан довідкового апарату до архівних документів, що зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, що приєднується (серед таких документів можуть бути путівники, покажчики, каталоги, картотеки, бази даних, огляди архівних фондів тощо);

7) перевіряє стан і наявність документації, що велася за напрямом роботи архівного відділу РДА з формування НАФ і контролю за станом архівної справи та діловодства в джерелах комплектування архівного відділу (списки джерел формування та джерел комплектування архівного відділу РДА, картки обліку роботи з джерелами комплектування, наглядові справи тощо);

8) перевіряє стан і наявність документації, що велася в діловодстві ЕК архівного відділу РДА (протоколи засідань тощо);

9) перевіряє стан і наявність документації, що велася архівним відділом РДА за напрямом використання документів НАФ, інших архівних документів;

10) перевіряє наявність і стан документів, які велися у діловодстві архівного відділу РДА згідно з напрямками його роботи та номенклатурою, за потреби здійснює експертизу цінності та упорядкування документів, утворених у діяльності архівного відділу РДА, подає описи на розгляд ЕК архівного відділу РДА та ЕПК державного архіву області;

11) проводить інвентаризацію майна архівного відділу, укладає акт про наявність і передавання основних засобів (будівлі, споруди, стелажне обладнання, протипожежне обладнання, прилади, інвентар, меблі, комп'ютери, телефони тощо), інших нематеріальних активів, виробничих запасів архівного відділу райдержадміністрації, що припиняється;

12) проводить ревізію фінансової діяльності архівного відділу та укладає відповідний акт (фінансова документація архівного відділу передається фінансовій службі (головному бухгалтеру (бухгалтеру) архівного відділу РДА нового (укрупненого) району);



Інвентаризація майна архівного відділу проводиться згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за № 1365/26142.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>



Передавання основних засобів оформлюється актом приймання-передачі основних засобів, складеним за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України 13 вересня 2016 р. № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 7 жовтня 2016 р. № 1336/29466.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#n141>

13) проводить перевірку кадрової роботи архівного відділу, а також документів з кадрових питань (особового складу) працівників архівного відділу РДА (ці документи передаються до кадрової служби архівного відділу райдержадміністрації нового (укрупненого) району;

13) відповідно до законодавства вчиняє з печатками та штампами, якими користувався архівний відділ РДА;

14) зведений акт приймання-передавання архівних документів, облікових документів і довідкового апарату, справ архівного відділу РДА (майна, грошових коштів, поточного діловодства) підписується членами комісії з реорганізації і затверджується її головою;

15) здійснюють інші необхідні заходи, передбачені законами України, нормативно-правовими актами, у тому числі **Порядком здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва майна, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються**, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1321.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1321-2020-%D0%BF#Text>

Оскільки за малим виключенням архівні відділи райдержадміністрацій ліквідованих районів фактично залишатимуться на місцях їх розташування всі архівні документи, частково облікові документи та довідковий апарат, інша потрібна для функціонування архіву документація залишатиметься на місці.

До архівного відділу РДА нового (укрупненого) району передаються:

- 1) основні облікові документи;
- 2) документація за напрямом роботи з джерелами комплектування;
- 3) документи з кадрових питань (особового складу) працівників архівного відділу райдержадміністрації, що приєдналася;
- 4) фінансова документація архівного відділу райдержадміністрації, що приєдналася;
- 4) інші документи (за необхідністю).

У разі якщо буде прийнято рішення про переміщення архівних документів до архівного відділу РДА нового (укрупненого) району, разом із ними цьому архівному відділу у натурі передається повний комплекс облікової документації, довідкового апарату, а також майно, стелажне обладнання, протипожежне обладнання (за можливістю), прилади, інвентар, меблі, комп'ютери, телефони тощо.

Транспортування документів

Пакування та транспортування архівних документів описано у підрозділі 7 «Порядок видавання справ з архівосховищ. Транспортування та упакування справ» розділу VIII «Забезпечення збереженості архівних документів» Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 8 квітня 2013 р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116, а також у розділі 3 «Переміщення та транспортування документів» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

Транспортування документів на далекі відстані здійснюють згідно з правилами перевезення цінних вантажів, встановлених для відповідних видів транспорту.

У разі перевезення документів автомобільним транспортом застосовуються:

Правила перевезення вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджені наказом Міністерства транспорту України 14 жовтня 1997 р. № 363, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 лютого 1998 р. за № 128/2568.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0128-98#Text>

Умови охорони небезпечних і цінних вантажів під час їх перевезення автомобільним транспортом, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 55 «Про затвердження Умов охорони небезпечних і цінних вантажів під час їх перевезення авто мобільним транспортом та переліку таких вантажів»

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2013-%D0%BF#Text>

Під час транспортування архівних документів за межами архіву необхідно вжити заходів щодо убезпечення їх від можливих ризиків, охорони, захисту від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища, а також від механічних пошкоджень.

З метою запобігання пошкодженню документи на паперових носіях щільно укладають у картонні коробки, пакунки чи інші засоби зберігання; фотодокументи - у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру у вертикальному положенні; кінодокументи, попередньо упаковані в поліетиленові пакети (тримати документи на плівкових носіях у поліетиленових пакування довго не можна, оскільки на плівку осідає конденсат, який спричиняє невірні пошкодження), - у металеві коробки; фондодокументи - у коробки жорсткої конструкції, обгорнуті водозахисним матеріалом.

Пакування повинні бути такими, щоб забезпечувати повне збереження документів під час вантажно-розвантажувальних робіт.

Архівні справи слід пакувати послідовно за фондами та за описами, від першого до останнього номеру справи в описі.

Після упакування документів робиться опис вантажу, який планується перевозити у конкретній вантажівці. Більше чи менше, ніж буде перелічено в описі, вантажу у вантажівку не навантажують.

Практика показує, що доцільно маркувати всі пакування (на пакуванні зазначити його номер, а також номер фонду, опису та номери справ, вміщені до конкретного пакування) й визначити чіткий порядок їх завантаження на автомобіль, а після доставки на місце – розвантаження (яка коробка за якою буде завантажуватись-розвантажуватись). Навантаженням і розвантаженням пакувань із документами має керувати працівник архівної установи.

Для транспортування замовляється спеціальний закритого типу автомобіль із водієм і супутниковою системою спостереження, що дозволяє в реальному часі контролювати місцезнаходження транспорту з вантажем.

Із транспортною компанією (перевізником), в якій замовили автомобіль, укладається договір, у якому прописуються умови перевезення (у тому числі допустима швидкість руху автомобілю), виконання вантажно-розвантажувальних робіт (у разі забезпечення їх компанією-перевізником), детально прописується маршрут і зупинки на ньому, порядок розрахунків, умови відшкодування збитків у разі їх заподіяння тощо. Водій має бути попереджений про допустиму швидкість руху автомобілю (швидкість має бути повільною, щоб не спричинити пошкодження вантажу).

Якщо компанія-перевізник не виконує вантажно-розвантажувальних робіт, слід укласти договір з іншою компанією, яка може направити для виконання робіт із цінним вантажем кваліфікованих працівників.

Із страховою компанією укладається договір страхування документів на час їх транспортування (або умови страхування можуть бути визначені в договорі з компанією-перевізником).

З метою охорони документів під час транспортування укладається договір про охорону цінного вантажу під час перевезення із ліцензованим суб'єктом охоронної діяльності (доцільніше – із поліцією охорони Національної поліції України).

Вантаж у кузові потрібно розташувати стійко й щільно, найкраще його надійно зафіксувати, щоб пакування під час руху автомобіля не зсунулися й не розсипалися (людину до кузова, де знаходиться вантаж, садити не рекомендується).

Представник архівної установи має сісти до автомобіля поряд із водієм, у руках він має тримати всі супроводжувальні документи на вантаж.

Автомобіль із вантажем мають супроводжувати під час руху дві машини охорони: перша має рухатися попереду, друга – позаду.



Під час приймання-передавання документів слід неухильно дотримуватися класичних принципів архівної справи:

- «походження»,
- «поваги до фонду» (неподільності архівного фонду),
- «територіальної належності».



Не дозволяється порушувати цілісність архівного фонду, сформованого в архівному відділі райдержадміністрації, що припиняється, шляхом поділу архівних документів між різними архівними установами.



Про приймання-передавання архівних документів від архівного відділу райдержадміністрації, що приєднується, до архівного відділу райдержадміністрації новоутвореного району приймається розпорядчий акт, який погоджується з державним архівом області.



Про приймання-передавання архівних документів державний архів області повідомляє Державну архівну службу України.



За умови переміщення архівних справ на нове місце зберігання після вивантаження документів і їх розміщення в новому приміщенні повторно здійснюється перевірка їх наявності.



Державна архівна служба України

Акт приймання-передавання документів від однієї архівної установи до іншої

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника архівної установи (керівника юридичної особи), що передає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника архівної установи (керівника юридичної особи), що приймає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

про приймання-передавання справ від однієї архівної установи до іншої

Підстава: _____ (зміст рішення, повна назва фонду, що передається або з якого вилучено справи для передавання)

_____ передала, а _____ (найменування архівної установи, яка передає справи, документи) _____ прийняла (найменування архівної установи, яка приймає справи, документи)

документи зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до нього:

| № з/п | № і назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ (одиниць зберігання/одиниць обліку) | Примітки |
|-------|-----------------|-----------------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Номери відсутніх справ _____
Усього прийнято _____ справ (одиниць зберігання/одиниць обліку).
(цифрами і словами)

Передавання здійснив

_____ (посада особи, яка передає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Приймання здійснив

_____ (посада особи, яка приймає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

Фондування, організація обліку архівних фондів і присвоєння їм облікових номерів

Поняття про організацію документів НАФ

Організація документів НАФ представляє собою комплекс організаційно-правових, науково-методичних і технологічних рішень та заходів, спрямованих на визначення структури НАФ, профілю й мережі архівних установ, формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на всіх структурних рівнях НАФ з метою збереження їх цілісності та підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до них.

Організація документів НАФ здійснюється послідовно на таких рівнях:

міжархівному (шляхом розподілу документальних комплексів у межах системи архівних установ);

архівному (шляхом формування цілісних документальних комплексів – архівних фондів, колекцій тощо – у межах архіву);

архівного фонду (шляхом формування справ та їх систематизації);

справи (шляхом систематизації документів у ній).

Організаційна упорядкованість забезпечується шляхом надання архівним фондам (колекціям) і справам облікових номерів.

Організація документів НАФ здійснюється за такими класифікаційними ознаками:

належність документів до документації одного утворювача;

право власності на документи;

строки зберігання документів;

категорії цінності документів;

належність документів до певних адміністративно-територіальних одиниць;

історичні умови, час і місце створення документів;

належність документів до певних галузей і сфер життєдіяльності суспільства;

види носіїв інформації, способи і техніка закріплення інформації;

рівні доступу до документів.

У межах архіву документи організовуються в **архівні фонди** (колекції) – комплекси документів, історично або логічно пов'язані між собою, що утворилися в діяльності юридичної особи публічного або приватного права, фізичної особи (сім'ї, роду).

Архівний фонд є однією з основних класифікаційних одиниць НАФ.

У процесі діяльності юридичної (фізичної) особи створюється **документальний фонд** цієї особи зі службових документів (документів особового походження).

Частина документального фонду, яка на підставі експертизи цінності документів визнана такою, що представляє цінність для суспільства та держави і підлягає постійному зберіганню, визначається як **архівний фонд** офіційного походження (у разі фізичної особи – архівний фонд особового походження) та вноситься до НАФ.

Про організацію документів в архіві читай у

Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. № 736/27181 – розділу X «Організація документів в архіві»

 **<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>**



Основним принципом організації документів НАФ є збереження цілісності документальних комплексів (архівних фондів), утворених в одному середовищі та об'єднаних принципом походження.

Не дозволяється подрібнення архівних фондів шляхом розподілу документів, включених до них, між різними архівами або різними фондами одного архіву.



Неподільність архівного фонду, внесеного до НАФ, є одним із основоположних принципів фондової організації документів.

Фондоутворювач

Юридична (або фізична особа – для фонду особового походження), яка є утворювачем документаційного фонду і, відповідно архівного фонду, цілісна частина якого визнана архівним фондом НАФ та включена до його складу, називається **фондоутворювачем**.

У разі якщо утворювачем документального комплексу є установа, її статус як фондоутворювача визначається за такими ознаками:

- наявність статусу юридичної особи публічного права;
- організаційна єдність;
- наявність відокремленого майна;
- самостійна майнова відповідальність;
- здатність виступати у цивільному обігу від свого імені.

Ці ознаки підтверджуються:

- виданням правового акта (закону, постанови, наказу, розпорядження, свідоцтва, статуту, положення або інших установчих документів) про утворення, реєстрацію, компетенцію, порядок діяльності, функції тощо;
- наявністю самостійного балансу (кошторису);
- штатного розпису;
- печаток;
- атрибутів власного діловодства;
- документів, що підлягають постійному зберіганню.

Ознакою фондоутворювача – фізичної особи є:

- наявність архівного фонду та визначена ступінь цінності утворених/зібраних ним документів.

Фондування

Фондування документів висвітлено в методичних рекомендаціях «Фондування документів», розроблених Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та схвалених на засіданні Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України 22 грудня 2009 р., протокол № 5.

Під **фондуванням** розуміють практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою, а саме:

- визначення або уточнення фондової належності документів;
- утворення архівних фондів;
- надання їм назв;
- встановлення їхніх хронологічних меж.

Фондування архівних документів тісно пов'язане з експертизою цінності, комплектуванням і обліком, а також зі створенням довідкового апарату.

Якісне фондування забезпечує цілісність та підтримку спроможності інформаційного потенціалу архівних фондів, полегшує пошук необхідних користувачу документів та інформації.

Фондування здійснюється:

у діловодстві юридичних осіб у процесі формування справ на основі їх номенклатури та відбору документів для передавання до архівних підрозділів; в архівних підрозділах юридичних осіб на стадії підготовки документів для постійного зберігання;

в архівах, у випадку потреби науково-технічного опрацювання документів, перероблення описів, створення об'єднаних архівних фондів та архівних зібрань.

Визначення фондової належності документів

Основний зміст визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду юридичної (фонду офіційного походження) або фізичної особи (фонду особового походження).

Головним підґрунтям фондування документів юридичних осіб є **принцип походження** (провенієнцпринцип, від латинського **proventio** – народжуватися, виникати, походити). Принцип походження є фундаментальним принципом теорії організації архівних фондів. Його сутність полягає у визнанні генетичного зв'язку між сферою документоутворення та архівним зберіганням документів і вимозі зберігати в архівах історично утворені комплекси документів у тому порядку, в якому вони утворилися у діловодстві установи.

Дізнатися докладніше про принципи і методи архівознавства можна зі статті І. Б. Матяш «Специфічні принципи і методи архівознавства» (Архіви України, 2010 р., № 5)

 <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2-4.pdf>

Фондова належність документів офіційного походження визначається за такими ознаками:

належністю вхідних документів до фонду тієї юридичної особи, яка їх отримала; за адресатом, реєстраційним штампом, резолюцією і помітками про виконання; за змістом документів;

належністю відпусків (копій вихідних документів) до фонду юридичної особи-автора, яка їх склала (їх фондова належність визначається на підставі підписів, діловодних поміток, змісту документів);

належністю внутрішніх документів до фонду юридичної особи, яка їх склала (їх фондова належність визначається за назвою установи, підписами, змістом документів);

належністю справ, що формувалися послідовно двома юридичними особами, до фонду тієї особи, де вони були закінчені діловодством;

у випадку ліквідації юридичної особи з наданням її функцій новоутвореній особі (правонаступництва), закінчені діловодством справи належать до фонду попередника, а незакінчені справи передаються до фонду правонаступника.

Назва архівного фонду

Назва архівного фонду офіційного походження складається з офіційної повної та скороченої назви фондоутворювача з усіма перейменуваннями у хронологічній послідовності, його підпорядкуванням, місцезнаходженням та крайніми датами існування під кожною з назв.

Назва вищого у переліку підпорядкування органу зазначається у назвах фондів юридичних осіб, що фінансуються з державного бюджету.

Приклади:

Новосафронівська сільська рада та її виконавчий комітет, с. Новосафронівка Новоодеського району Миколаївської області, **2005-2015** рр.

Управління агропромислового розвитку Березнегуватської районної державної адміністрації, смт Березнегувате Березнегуватського району Миколаївської області, **1992-2014** рр.

Миколаївський обласний центр з гідрометеорології, з **15** вересня **2003** р. - Міністерства охорони навколишнього природного середовища України, з **2004** р. - Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій, з **20** квітня **2005** р. - Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, м. Миколаїв, **2002-2006** рр.

Хронологічні межі архівного фонду

Межі архівного фонду охоплюють період його формування фондоутворювачем, і, як правило, визначаються крайніми датами існування фондоутворювача.

Межами архівного фонду офіційного походження є офіційні дати утворення (реєстрації) та ліквідації фондоутворювача.

Межами архівної колекції, сформованої юридичною особою, є крайні дати періоду формування колекції.



Крайні дати документів архівного фонду офіційного походження можуть не співпадати з датами створення і ліквідації фондоутворювача через наявність у фонді документів попередників або документів, створених іншими особами, а також через неповноту складу документів.

Основними чинниками, що визначають хронологічні межі діяльності фондоутворювача як самостійної юридичної особи, і є підставою для встановлення меж архівного фонду офіційного походження можуть бути:

**зміна конституційних основ держави;
зміна адміністративно-територіального поділу;
зміна форми власності фондоутворювача;
реорганізація фондоутворювача (зміна юридичних прав і масштабів діяльності фондоутворювача);
ліквідація фондоутворювача.**

Фондування архівних документів при зміні конституційних основ держави

На місцевому рівні зі здобуттям Україною незалежності та зміною конституційних основ держави нові архівні фонди складають документи місцевих органів влади, що діють відповідно до Конституції України, утворені на підставі законодавства незалежної України:

місцевих державних адміністрацій;
органів місцевого самоврядування;
виборчих комісій на виборах до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Зміна конституційних основ відбулася в Україні впродовж конституційного процесу, що тривав від прийняття Декларації про державний суверенітет

України від 16 липня 1990 р. та підготовки Концепції Конституції України 1991 р. до підписання Конституційного договору між Верховною Радою та Президентом України від 8 червня 1995 р. та прийняття Конституції України 28 червня 1996 р. Після прийняття Верховною Радою України Закону України «Про прийняття Конституції України та введення її в дію» (28 червня 1996 р.) втратила чинність Конституція України від 20 квітня 1978 р. та остаточно змінилися засади організації та функціонування державної влади і місцевого самоврядування в Україні.

7 грудня 1990 р. було прийнято Закон України «Про місцеві Ради народних депутатів та місцеве і регіональне самоврядування», який наділив місцеві органи державної влади – ради народних депутатів – функціями місцевого самоврядування.

У політико-правовому полі інститут місцевого самоврядування почав формуватися від реформи, розпочатої у 1992 р. із розмежування функцій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, коли були прийняті закони України «Про місцеві Ради народних депутатів Української РСР та місцеве самоврядування» (у новій редакції від 26 березня 1992 р. - Закон України «Про місцеві Ради народних депутатів та місцеве і регіональне самоврядування»), «Про Представника Президента України» (5 березня 1992 р.). Представник Президента виступав органом виконавчої влади в областях, районах, містах Києві і Севастополі та їх районах.

3 лютого 1994 р. був прийнятий Закон України «Про формування місцевих органів влади і самоврядування», який визначив, що органами місцевого самоврядування в Україні є сільські, селищні, районні, міські, районні у містах і обласні ради. 3 лютого 1994 р. Верховна Рада України прийняла постанову «Про введення в дію Закону України «Про формування місцевих органів влади і самоврядування», відповідно до якої вперше оголошувалися вибори депутатів сільських, селищних, міських, районних і обласних рад та голів цих рад за законодавством незалежної України. 24 лютого 1994 р. був прийнятий Закон України «Про вибори депутатів і голів сільських, селищних, районних, міських, районних у містах, обласних Рад». Новообрана Верховна Рада 28 червня 1994 р. прийняла Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про формування місцевих органів влади і самоврядування». За цим законом місцеві ради були органами самоврядування, а їх виконкоми – фактично виконавчими органами самоврядування та органами виконавчої влади. Після виборів депутатів і голів сільських, селищних, районних, міських, районних у містах і обласних рад та формування їх виконавчих комітетів втратив чинність Закон України «Про Представника Президента України», а повноваження місцевих державних адміністрацій були передані головам і виконавчим комітетам відповідних рад.

Уперше місцеве самоврядування було закріплено як гарантоване державою право територіальних колективів громадян та обраних ними органів місцевого самоврядування самостійно вирішувати всі питання місцевого значення в межах Конституції і законів України в Конституційному договорі 1995 р. Конституція України 1996 р. фактично підвела підсумки першого етапу реформи, який завершився утвердженням інституту місцевого самоврядування як елемента демократичного конституційного ладу держави. Конституція України закріпила дворівневу систему місцевого самоврядування, що включає первинний рівень – село, селище, місто і вторинний рівень – область, район. 21 травня 1997 р. Верховна Рада України прийняла Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», який визначив систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Закони України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» (14 січня 1998 р.), «Про статус депутатів місцевих рад» (11 липня 2002 р.) визначили систему формування органів місцевого самоврядування.

За розмежувальну дату для фондів сільських, селищних, міських, районних і обласних рад радянського періоду та періоду незалежності було обрано дату 2-го скликання цих рад, які постали після проведення перших виборів до органів місцевого самоврядування на підставі законодавства незалежної України в 1994 р. Документи цих рад і їх виконавчих комітетів за період до виборів 1994 р. визначалися як такі, що фондувалися в архівний фонд радянського періоду.

Зміни у конституційних основах держави ясно вказували на необхідність створити з документів сільських, селищних, міських, районних та районних у містах, обласних органів самоврядування України нові архівні фонди. Відтак документи, створені цими радами та їх виконавчими комітетами після виборів 1994 р., фондувалися в новий архівний фонд періоду незалежності.

Рекомендувалося:

з 1994 р., після проведення виборів до органів місцевого самоврядування на підставі законодавства незалежної України, організувати їхні документи у нові архівні фонди;

фондувати документи представницьких (рад) та їх виконавчих (виконкомів) органів самоврядування, які є самостійними юридичними особами, в окремі архівні фонди;

започаткувати у новостворених фондах нові описи з № 1;

до нових описів скласти історичну довідку з переліком нових законодавчих актів України і передмову.

26 червня 2004 р. був прийнятий Закон України «Про порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад)». Цей закон визначав порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад), виходячи з факту проголошення незалежності України 24 серпня 1991 р. Відлік скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад) розпочинався зі скликання, обраного на виборах 1990 р., яке уважалося першим скликанням. Представницькі органи місцевого самоврядування, обрані в 1994, 1998, 2002 та наступних роках уважалися другим, третім, четвертим та наступними скликаннями.

Таким чином, після виходу Закону України «Про порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад)» вже сфоновані в низці архівів фонди органів місцевого самоврядування кінця радянського періоду, які містили документи по 1993 р. включно, доцільно було б їх перефондовувати, а їх описи переробити, виокремлюючи з них в окремі фонди періоду незалежності документи за 1990-1993 рр. Власне це вже зроблено у низці архівних відділів РДА та державних архівів областей.

Цей приклад чітко показує як спрацьовує чинник зміни конституційних основ держави при фондуванні архівних документів. Тут важливо не помилитися й чітко визначити подію, що вплинула на подальший хід історії держави.

Фондування архівних документів при зміні адміністративно-територіального поділу або зміні територіальних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць

Адміністративно-територіальний устрій України впродовж її багатовікової історії змінювався багато разів. До XIV ст. у Київській державі застосовувався поділ на удільні князівства, цей же поділ зберігався в Галицько-Волинському князівстві. На українських землях, що входили до складу Великого князівства Литовського та Речі Посполитої у XV-XVIII ст. був запроваджений поділ на воєводства. На територіях сучасної центральної і східної України, що входили до держави Військо Запорізьке (згодом Гетьманщини) від середини XVII ст. і до 1781 р. адміністративно-територіальними одиницями були козацькі полки, які поділялися на сотні.

За часів Російської імперії територія України поділялася на губернії, повіти, волості. Кількість та кордони цих адміністративно-територіальних одиниць не були сталими й кілька разів змінювалися. За відомостями «Первой всеобщей

переписи населення Російської імперії 1897 г. Под ред. Н. А. Тройницького. СПб., 1905» землі України належали до 12 губерній, 1023 повітів, 1989 волостей, а саме: Бессарабської (відповідно 3 повіти), Волинської (12 повітів), Подільської (12 повітів), Катеринославської (8 повітів), Київської (12 повітів), Курської (1 повіт), Полтавської (15 повітів), Таврійської (10 повітів), Харківської (11 повітів), Херсонської (6 повітів), Чернігівської (11 повітів) губерній.

У складі Австрійської імперії українські землі, що входили до Королівства Галичини та Володимирії (1772-1918 рр.) та Герцогства Буковини (1849-1918 рр.), поділялися на повіти. Включене після 1849 р. до Угорщини Закарпаття мало адмінтерподіл на комітати.

Від початку революційних подій у 1917 р. губерньська адміністративно-територіальна система України перебувала у перманентних змінах аж до 1925 р., коли губернії були ліквідовані зовсім. За часів УНР, у 1918 р. Українська Центральна Рада прийняла закон, за яким Україна мала б поділитися на землі. ЗУНР спиралася на старий австрійський поділ на повіти. У 1919-1939 рр. західноукраїнські землі, що входили до складу Польщі, поділялися за її адмінтерподілом на воєводства.

Ліквідація губерній в СРСР відбувалася через перехідний етап, під час якого був запроваджений поділ на округи та райони, а вже потім на області. У 1923 р. згідно з постановою ВУЦВК «Про новий адміністративно-територіальний поділ України» територія України була розділена на 53 округи, які в свою чергу поділялися на 706 районів. При цьому у 1922-1925 рр. ще зберігався поділ на губернії: існувало 9 губерній (Волинську, Донецьку, Катеринославську, Київську, Одеську, Подільську, Полтавську, Харківську, Чернігівську). Відповідно до постанови ВУЦВК від 3 червня 1925 р. «Про ліквідацію губерній і про перехід на триступеневу систему управління» губернії і низку округів було ліквідовано, за станом на 1 серпня 1925 р. УСРР вже поділялася на 41 округу з 680 районів. Станом на 1 січня 1927 р. в Україні вже нараховувалося 40 округів. Їх було скасовано з 15 вересня 1930 р. згідно з постановою ВУЦВК і Раднаркому УСРР «Про ліквідацію округ і перехід на двоступеневу систему управління» від 2 вересня 1930 р. Замість округ в Україні було утворено 484 райони, 18 містам надано статус республіканського значення. Крім цього, до складу України у 1924-1940 рр. входила Молдавська автономна радянська соціалістична республіка.

У 1932 р. було запроваджено сучасну адміністративно-територіальну систему «центр – область – район», однак кількість областей, їх районування фактично перебували у постійних змінах. У 1932 р. в Україні було створено 7 областей. У 1937 р. в Україні вже було 11, в 1939 р. – 15 областей. У 1939 р. на землях Західної України було створено 6 областей. Напередодні Другої світової війни в Україні вже було 23 області. Протягом 1954 р. кількість областей

змінилася з 25 до 26 одиниць. 19 лютого 1954 р. Кримську область було передано зі складу РРФСР до УРСР, яка у 1991 р. була перетворена на Кримську АРСР у складі УРСР.

У результаті адміністративно-територіальної реформи 1957-1960 рр., спрямованої на децентралізацію та укрупнення районів, знов було створено 25 областей (скасовано Дрогобицьку область), із 786 районів було ліквідовано 184 райони, утворено 604 райони. У 1962 р. в Україні знов було проведено адміністративно-територіальну реформу, метою якої було укрупнення районів: 353 райони ліквідовано, 251 – утворено. Адміністративно-територіальна реформа 1965-1966 р. скасовувала попередню реформу, відбувалося розукрупнення районів, внаслідок чого їх стало 475 одиниць. Після 1966 р. значних адміністративно-територіальних змін в Україні не відбулося, однак всередині адмінтеродиниць вони тривали аж до 1994 р.

Аналіз документальних комплексів, що відкриті в державних архівах областей, переконливо доводить, що в зв'язку зі змінами адміністративно-територіального поділу, які, як правило, супроводжувалися реорганізацією органів влади, архівні фонди органів влади, котрі підпадали під реорганізацію, закривалися, а для нових органів влади в архівах відкривалися відповідно нові фонди.



Нові архівні фонди складають документи місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, створених у зв'язку із запровадженням нового адміністративно-територіального устрою або змінами територіальних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць.



У випадках збереження меж адміністративно-територіальної одиниці під час зміни меж більшого територіального утворення, до складу якого вона входила, а також зміни назви або статусу адміністративно-територіальної одиниці без суттєвої зміни внутрішнього поділу, з документів органів державної влади та органів місцевого самоврядування нові архівні фонди не утворюються.



Фондування документів промислових і сільськогосподарських підприємств, банківських, господарських, наукових, медичних, навчальних та

інших установ і організацій від зміни адміністративно-територіального устрою не залежить.

Напередодні адміністративно-територіальної реформи 2020 року в Україні було 490 районів, реорганізація яких почалася в грудні 2020 р. і триватиме до середини 2021 року. У результаті буде створено 136 нових районів.

Власне адмінтерреформа розпочалася в Україні ще 2015 року з укрупнення територіальних громад і їх представницьких органів. 5 лютого 2015 р. Верховна Рада України прийняла Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Згідно із цим законом ближчі сільські, селищні, міські громади об'єднувалися в укрупнену громаду, яка обирала один спільний орган місцевого самоврядування. Замість 11,5 тисяч місцевих рад територіальних громад сформовано 1469 спроможних територіальних громад і відповідно стільки ж рад. Один із принципів об'єднання полягав у тому, що у складі об'єднаної територіальної громади не може існувати іншої територіальної громади, яка б мала власний представницький орган місцевого самоврядування.

Адмінтерреформа супроводжується реформою децентралізації влади в Україні – вносяться зміни до законодавства, основна мета яких полягає у передачі більшості повноважень та бюджетів від державних органів до органів місцевого самоврядування. Спроможна територіальна громада через її органи місцевого самоврядування має забезпечувати належний рівень послуг у сферах освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури. Отже, сільські, селищні, міські територіальні громади не лише обрали на місцевих виборах 25 жовтня 2020 р. нові органи влади, а й ці органи влади отримали значно більші повноваження й перебрали на себе значну кількість функцій районних державних адміністрацій.

З укрупненням районів відбувається й укрупнення районних рад: на виборах 25 жовтня 2020 р. було обрано депутатський склад нових укрупнених рад. Нові районні ради є правонаступниками старих районних рад. Однак, насправді, вони виконуватимуть лише ті функції, які не зможуть виконувати ради територіальних громад.

За новою парадигмою адмінтерустрою базовим рівнем стає об'єднана територіальна громада, яка є відносно самостійною частиною народного господарства країни. Реформа ґрунтується на принципі субсидіарності, тобто наближення влади до громадян для вирішення їхніх проблем. Вдосконалюється система управління, яка передбачає передачу управлінських функцій на нижчі

територіальні рівні. Відтак районні державні адміністрації не лише укрупнюються в зв'язку із укрупненням районів, а й передають низку своїх повноважень на рівень місцевого самоврядування.

Після прийняття 17 листопада 2020 р. Верховною Радою України Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», прийняття 16 грудня 2020 р. Кабінетом Міністрів України розпорядження № 1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій» та постанови № 1321 «Про затвердження Порядку здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва майна, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються» в Україні триває процес реорганізації районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів.

320 райдержадміністрацій буде реорганізовано через приєднання до 100 райдержадміністрацій, розташованих в адміністративних центрах нових районів. Із 40 інших райдержадміністрацій будуть утворені 13 райдержадміністрацій в нових районах, де раніше райдержадміністрацій не було.

Відповідно реорганізуються структурні підрозділи райдержадміністрацій зі статусом юридичної особи публічного права шляхом приєднання до райдержадміністрації в адміністративному центрі нового (укрупненого) району.

Кількість, назви, статус і функціонал структурних підрозділів у кожній райдержадміністрації були різними, оскільки вони базувалися на примірних переліках, наданих Кабінетом Міністрів України, а визначення структури райдержадміністрації залежало від її голови. У зв'язку з частою зміною голів РДА відповідно часто змінювалася й структура райдержадміністрацій.

Актуальні рішення про фондування



Наведений вище аналіз засад реформування свідчить, що в Україні відбуваються докорінні зміни як в адміністративно-територіальному устрої, так і в управлінні. Фактично змінюється мапа України. Створюються якісно нові органи влади. Все це надає підстави про прийняття такого рішення щодо фондування архівних документів реорганізованих органів державної влади та органів місцевого самоврядування:

архівних документів органів місцевого самоврядування

з кінця 2020 р., після проведення виборів до органів місцевого самоврядування сформованих територіальних громад 25 жовтня 2020 р. та скликання перших сесій рад цих громад, організувати їхні документи у нові архівні фонди;

фондувати документи виконавчих органів рад територіальних громад, обраних на виборах 25 жовтня 2020 р., які є самостійними юридичними особами, в окремі нові архівні фонди;

започаткувати у новостворених фондах нові описи з № 1;

до нових описів скласти історичну довідку з переліком нових законодавчих актів України і передмову;

архівні фонди рад територіальних громад, які реорганізувалися шляхом приєднання, і їх виконавчих органів, у тому числі ради та її виконавчих органів тієї територіальної громади, яка відіграла роль об'єднувачого центру, закрити;

зміни у фондуванні відобразити у відомостях про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01.03.2022 р.

архівних документів державних органів

після завершення реорганізації райдержадміністрацій та від моменту переходу повноважень, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються, до райдержадміністрацій новоутворених районів, архівні фонди припинених райдержадміністрацій закриваються;

у тому числі архівні фонди райдержадміністрацій новоутворених районів, які відіграли роль об'єднувачого центру, закриваються;

архівні фонди новоутворених райдержадміністрацій започатковуються за новими описами з № 1;

архівні фонди структурних підрозділів припинених райдержадміністрацій від моменту переходу повноважень, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються, до райдержадміністрацій новоутворених районів, закриваються;

архівні документи структурних підрозділів новоутворених райдержадміністрацій, які є юридичними особами публічного права, фондуються в нові архівні фонди за новими описами з № 1;

до нових описів складається історична довідка з переліком нових законодавчих актів України і передмова;

зміни у фондуванні відобразити у відомостях про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01.03.2022 р.

архівних документів органів влади на тимчасово непідконтрольних Україні територіях та органів влади в районі антитерористичної операції



Відповідно до пунктів 2 і 3 Постанови Верховної Ради України від 15 липня 2020 року № 795-IX «Про призначення чергових місцевих виборів у 2020 році» вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів на тимчасово окупованих територіях Автономної Республіки Крим, міста Севастополя та в окремих районах, містах, селищах і селах Донецької та Луганської областей та депутатів Донецької і Луганської обласних рад не призначалися і не проводилися. Отже, рекомендовані вище правила фондування на архівні документи, утворені цими органами місцевого самоврядування, не поширюються.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/795-20#Text>



Архівні документи військово-цивільних адміністрацій, утворених відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» для виконання повноважень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в районі відсічі збройної агресії Російської Федерації, зокрема в районі проведення антитерористичної операції, та які є тимчасовими державними органами у селах, селищах, містах, районах та областях, що діють у складі Антитерористичного центру при Службі безпеки України або у складі Об'єднаного оперативного штабу Збройних Сил України, і юридичними особами публічного права, фондуються в окремі архівні фонди.

Повноваження відповідних сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, сільських, селищних, міських голів

припиняються з дня призначення керівника такої військово-цивільної адміністрації відповідно до законів України «Про військово-цивільні адміністрації» та «Про правовий режим воєнного стану» та поновлюються у день відкриття першої сесії новообраної ради. Отже, архівні фонди зазначених органів місцевого самоврядування припиняються лише тимчасово й поновлюються після відновлення цих органів. Їх закриття можливе лише за умови проведення нових виборів за новим законодавством України.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>

У разі набуття відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» районною, обласною державною адміністрацією статусу відповідної районної, обласної військово-цивільної адміністрації архівні фонди цих адміністрацій продовжуються.

 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/141-19#Text>

Фондування архівних документів при зміні форми власності фондоутворювача

Документи державних підприємств, установ, організацій, що перейшли у приватну власність, складають з моменту їх акціонування або приватизації нові архівні фонди.

Документи, що були створені до зміни форми власності підприємств, установ, організацій та зберігаються в архівних підрозділах наступників, є державною власністю і підлягають внесенню до архівних фондів попередників.

Під час подальших змін власників юридичних осіб, що не призводять до змін їх форми власності та функцій, нові архівні фонди не утворюються.

Фондування архівних документів при реорганізації фондоутворювача

Розширення або звуження повноважень юридичної особи, що визначає докорінну зміну її компетенції та функцій, становить обов'язкову підставу для розмежування її документів на два архівні фонди.

Розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви юридичної особи, що не супроводжується докорінною зміною її основних функцій, не є підставою для розмежування її документів на два архівні фонди.

Фондування архівних документів при ліквідації фондоутворювача

У разі ліквідації юридичної особи з наданням всіх або частини її функцій одній або декільком особам, документи кожної з них утворюють нові архівні фонди.

Документи юридичних осіб, що тимчасово припинили свою діяльність через ліквідацію, об'єднання, роз'єднання або у результаті війн, стихійних лих, а згодом були відновлені з тими ж функціями, складають єдині архівні фонд.

Організація обліку архівних фондів і присвоєння їм облікових номерів

Облік архівних фондів у архівних установах здійснюється на підставі:

Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 р. № 2045/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2013 р. за № 1695/24227

 [**https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text)

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. № 736/27181 – розділу X «Облік документів в архіві»

 [**https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text)

Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 – розділу IV «Облік документів в архіві»

 [**https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text)

Облік документів у державних архівах України: Інструкція. Упорядник Л. Ф. Приходько / Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с.

 [**https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf**](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf)

Основними обліковими одиницями для документів з паперовими носіями є архівний фонд, справа.

Обліковими документами архіву є:

аркуш фонду;
книга обліку надходжень документів на постійне зберігання;
опис справ постійного зберігання;
список фондів.

Для централізованого державного обліку документів НАФ укладають:

паспорт архівної установи;
відомості про зміни у складі та обсязі фондів;
картку фонду.

На кожний архівний фонд започатковують справу фонду.

Основою обліку документів НАФ є єдина система реєстрації архівних фондів, архівних справ, що забезпечує організаційну упорядкованість, ідентифікацію та можливість адресного пошуку документів.

Облік здійснюють шляхом надання архівним фондам (справам облікових номерів, що є складовою архівних шифрів).

У державних архівах областей архівні фонди поділяються на п'ять груп:

дорадянського періоду – до номерів таких фондів літерний індекс не додають;

радянського періоду – до номерів таких фондів додають літерний індекс «Р»;

колишнього партійного архіву – номери таких фондів мають літерний індекс «П»;

періоду незалежності – архівні фонди утворювачів, які розпочали свою діяльність після 1991 року, обліковують у списку фондів із продовженням валової нумерації фондів радянського періоду, однак без додавання літерних індексів до облікових номерів фондів.

Якщо номер фонду радянського періоду закінчувався на Р-5000, а за ним у чергу стає фонд періоду незалежності, то він отримує обліковий номер 5001 без літери «Р» - «радянський».

З продовженням валової нумерації реєструються у списку фондів також нові фонди, установи-фондоутворювачі яких створені ще до проголошення незалежності України, але при їх реєстрації до номерів фондів продовжує додаватися літерний індекс «Р»;

депонованого зберігання – номери таких фондів мають літерний індекс «Д», їх облік ведеться окремо від фондів постійного зберігання.

В архівних відділах РДА переважно зберігаються фонди лише радянського періоду та періоду незалежності.

Облік надходжень документів на зберігання фіксується у такий спосіб:

усі надходження документів до архіву на постійне зберігання фіксують у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання;

архівний фонд, який уперше надійшов до архіву, вносять до списку фондів, на нього укладають аркуш фонду, картку фонду, започатковують справу фонду;

відповідні дані у встановленому законодавством порядку вносять також до облікових баз даних (за наявності).

Специфіка надання облікових номерів архівним фондам

В установі-фондоутворювачеві



Архівний фонд НАФ створюється в установі-фондоутворювачі й спершу зберігається у її архіві (архівному підрозділі). Там йому можуть надавати, а можуть і не надавати номер. Якщо виходити з умови «один фондоутворювач – один архівний фонд», то номеру архівний фонд в установі не отримує.

В архівному відділі РДА



Фондоутворювач передає свої документи (які можуть надходити порціями та бути розтягнутими у часі) на зберігання до архівного відділу РДА, де у книзі обліку надходжень фіксується кожне їх приймання. А за списком фондів архівного відділу РДА архівному фонду, який надходить на зберігання вперше, присвоюється обліковий номер.



Специфіка цього номеру фонду в разі документів НАФ, які з плином часу передаються на постійне зберігання до державних архівів областей, полягає у тому, що він є тимчасовим. Однак, в архівному відділі із ним

поводяться ніби з постійним номером. Наприклад, посилаються на цей номер фонду, видаючи довідки громадянам, підготовлені на підставі документів фонду.

У державному архіві області



Архівний відділ РДА передає архівний фонд НАФ на постійне зберігання до державного архіву області. Такі передавання можуть робитися порціями та бути розтягнутими у часі. Кожне надходження документів фіксується у книзі обліку надходжень.



Коли архівний фонд НАФ уперше надходить на зберігання до державного архіву області за списком держархіву йому надається постійний номер.



Цей постійний номер є унікальним і супроводжуватиме архівний фонд НАФ усе його життя, а в разі фізичної втрати й після смерті.



У разі включення архівного фонду НАФ до об'єднаного архівного фонду НАФ, фізичної втрати фонду, передачі фонду на зберігання до іншого архіву, його обліковий постійний номер іншому архівному фонду ніколи і ні за яких умов не надають.



У разі передавання архівного фонду НАФ до іншого архіву на постійне зберігання разом із ним передають описи фонду, аркуш фонду, справу фонду.



В архіві (у разі якщо він функціонує), що передав документи, заводять справу переданого фонду НАФ, в якій зберігають документи стосовно передавання фонду: копія листа із запитом про дозвіл, дозвіл Укрдержархіву, акт про передавання тощо.



У разі якщо установа-фондоутворювач функціонує в часі та у її діяльності створюються документи й вона поповнює свій архівний фонд НАФ (тобто має відкриті архівні фонди як в архівному відділі РДА, так і у державному архіві області), складається ситуація «тяглості», за якої документи утвореного нею архівного фонду можуть бути розділеними на три частини: «хвіст» фонду фіксується в установі-фондоутворювачеві, «тулуб» – в архівному відділі РДА причому з тимчасовим номером, і, у разі започаткування фонду в державному архіві області, – його «голова» із постійним – унікальним – номером вже знаходиться в держархіві області.



За такої ситуації вимушено порушується основний принцип архівознавства – принцип «поваги до фонду» (неподільності архівного фонду)!



За умови передавання контролю над документами кількох колишніх архівних відділів РДА (які стануть відокремленими підрозділами) до укрупненого архівного відділу РДА чи фізичного здійснення такого передавання,

по-перше,

у цьому новоутвореному відділі гіпотетично може виникнути проблема постановки на облік відразу кількох архівних фондів НАФ, які мають однакові номери, надані їм за списками архівних відділів РДА ліквідованих районів, у яких вони зберігалися до цього;

по-друге,

майже кожного фонду стосуватиметься проблема «тяглості». Навіть за умови того, що архівний відділ РДА ліквідованого району перед своїм припиненням прийняв на зберігання залишки документів установи-фондоутворювача і «хвіст» підтягнуто, архівний фонд НАФ може бути розірваним між архівним відділом і державним архівом області.



В умовах відсутності можливості у державного архіву області через брак площ прийняти на зберігання такий розірваний фонд проблема розірваності фонду негативно впливатиме на його використання роками.



При цьому шлях ідентифікації кожного архівного фонду НАФ чи частини архівного фонду НАФ, що зберігаються в архівному відділі, через

додавання до тимчасового номеру назви або аббревіатури архівного відділу РДА, не створює умов неподільності архівного фонду НАФ, а отже не вирішує проблеми.



Вирішення проблеми вбачається у зосередженні обліку архівних фондів НАФ у державному архіві області.



Для цього потрібно вжити таких заходів:

усім архівним фондам НАФ, які «головою» вже зайшли на постійне зберігання до державного архіву області, в архівному відділі РДА надати постійний номер за списком фондів держархіву області;

усім новим архівним фондам НАФ, які будуть прийматися на зберігання до архівних відділів РДА, відразу надавати постійні номери за списком архівних фондів державного архіву області. При цьому архівний відділ РДА, отримуючи на зберігання новий фонд, інформує про це державний архів області та оформлює весь комплекс облікових документів на фонд;

державному архіву області вести загальний облік архівних фондів НАФ, що зберігаються як в державному архіві області, так і в архівних відділах райдержадміністрацій, за загальним списком архівних фондів держархіву області. У списку архівних фондів держархіву області додати ще одну графу, у якій фіксувати місце зберігання архівного фонду НАФ чи частини архівного фонду НАФ;

надходження архівних фондів фіксувати в книгах обліку надходжень окремо у державному архіві області – тих фондів або частин фондів, що надходять до нього на зберігання, у архівному відділі РДА – тих фондів або частин фондів, що надходять до них на зберігання;

в архівних відділах райдержадміністрацій перешифрувати всі справи архівних фондів, проставивши на них постійні номери фондів;

архівним відділам РДА передати до державних архівів областей справи фондів, аркуші фондів та описи фондів, що у них зберігаються. При цьому копія справи кожного фонду, копія аркушу фонду та другі примірники описів фонду мають зберігатися й у архівному відділі РДА.



На архівні фонди, що не належать до НАФ, і зберігаються в архівному відділі РДА, архівний відділ має завести окремий облік.



При цьому слід зважати, що архівний відділ РДА на невизначений перехідний період зберігатиме документи не лише у сховищах, що знаходяться в адміністративному центрі нового (укрупненого) району, а й у сховищах відокремлених підрозділів, що функціонуватимуть у колишніх райцентрах. Тож весь комплекс робіт слід проводити з урахуванням цього чиннику.



Таким чином, весь облік архівних фондів НАФ буде зосереджено в державному архіві області. Хоча архівні фонди фізично зберігатимуться в різних місцях, принцип «поваги до фонду» (неподільності архівного фонду) буде дотримано через централізований облік фондів у державному архіві області.



Державна архівна служба України

Укладання списків джерел формування НАФ у архівному відділі райдержадміністрації нового (укрупненого) району

Архівний відділ райдержадміністрації нового (укрупненого району) на підставі рішення ЕК укладає списки джерел комплектування, інші списки юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування з урахуванням джерел комплектування колишніх архівних відділів райдержадміністрацій, які з ліквідацією районів переходять до його зони комплектування, а саме:

1) Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, (список джерел комплектування архіву) із зазначенням такої інформації:

індексу ЄДРПОУ юридичної особи,
найменування юридичної особи,
форми власності на документи,
форми приймання документів на зберігання (повна, вибіркова),
наявності аудіовізуальних, науково-технічних, електронних документів,
змісту рішення ЕК архівного відділу (дати і номеру протоколу).

До цього списку включають:

юридичних осіб державної або комунальної форми власності, у діяльності яких утворюються документи НАФ, що згідно із законодавством мають надходити на зберігання до відповідного архівного відділу РДА;

юридичних осіб, що змінили державну форму власності та тимчасово зберігають документи НАФ, створені в процесі їх діяльності до зміни форми власності (зазначені установи включають до списку без укладання з ними договору);

юридичних осіб приватної форми власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких внесені до НАФ, що в установленому порядку уклали з архівним відділом РДА договір про передавання документів на постійне зберігання.

Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, представляється на розгляд ЕПК державного архіву області.

2) Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу, із зазначенням такої інформації:

Індексу ЄДРПОУ юридичної особи,
найменування юридичної особи,
форми власності на документи,
змісту рішення ЕК архівного відділу (дати і номеру протоколу),
місця зберігання документів (архівний підрозділ юридичної особи, інше).

До цього списку включають:

державні наукові установи, музеї, бібліотеки, які мають право постійного зберігання документів НАФ (за наявності);

юридичних осіб приватної форми власності, об'єднання громадян, релігійні організації, які не уклали договорів щодо передавання документів НАФ до архівного відділу РДА;

власників приватних архівних зібрань, які не виявили бажання передавати документи НАФ на зберігання державі.

Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу, представляється на розгляд ЕПК державного архіву області.

3) Список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, зазначаючи у них таку інформацію:

індекс юридичної особи,
найменування юридичної особи,
форму власності на документи,
зміст рішення ЕК архівного відділу (дата і номер протоколу).

До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, включають юридичних осіб усіх форм власності.

Архівний відділ РДА веде списки або картотеки (бази даних) потенційних джерел формування НАФ.

Про внесення юридичних і фізичних осіб до відповідних списків архівний відділ РДА повідомляє їм письмово.

За рішенням ЕК до списків вносять зміни у разі:

створення, реорганізації, ліквідації юридичної особи,
розірвання договору з власником документів щодо їх передання на зберігання до архіву,

переведення юридичної особи до списку іншого архіву.

Списки підлягають перескладанню та перезатвердженню у разі суттєвих змін у складі внесених до них юридичних або фізичних осіб.

Ведення списків архів може здійснювати також у вигляді бази даних.



Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архіву), список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, укладаються архівним відділом РДА нового (укрупненого) району з урахуванням аналізу юридичних осіб, що діють на територіях ліквідованих районів, які увійшли до складу нового (укрупненого) району.



Доречно не поспішати з укладанням зазначених списків принаймні до кінця процесу реформування органів влади.

Процес укладання списків юридичних осіб поділяється на такі етапи.

Етап 1

Спершу потрібно з'ясувати коло юридичних осіб, розташованих у зоні комплектування архівного відділу РДА, тобто на території укрупненого району.

Інформацію про юридичних осіб публічного та приватного права, зареєстрованих на територіях, що увійшли до меж укрупненого району, можна здобути в органах статистики, у державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, в органах державної реєстрації системи Міністерства юстиції України, які реєструють громадські формування, засоби масової інформації та інформаційні агентства тощо.

Найпильнішу увагу слід приділити виявленню новостворених органів місцевого самоврядування.

Серйозну увагу слід приділити аналізу територіальних органів центральних органів виконавчої влади, оскільки більшість із них на рівні району втратила статус юридичної особи публічного права, але через віддаленість їх вищих органів вони прагнутимуть обслуговування в архівному відділі райдержадміністрації за місцем їх розташування.

Виявивши юридичних осіб державного сектору, що належать до однієї галузевої системи, необхідно проаналізувати їхню підпорядкованість в межах району, області, а також кількох областей (у разі міжрегіональних органів). Особливо слід зважати на реорганізації, що відбулися із цими юридичними особами, та функції, передані ними на рівень місцевого самоврядування.

Етап 2

Потім уточнюються найменування юридичних осіб, адреси, коди ЄДРПОУ, прізвища керівників і осіб, відповідальних за архіви, форми власності на документи, збираються й аналізуються інші дані.

На цьому етапі **важливо здійснити аналіз положень і статутів юридичних осіб із метою з'ясування масштабів їх діяльності, функцій, організаційної структури, ролі, яку вони відіграють у конкретному регіоні.**

Етап 3

На підставі **аналізу номенклатур справ, типових чи галузевих переліків документів зі строками зберігання, наявних описів документів, що утворювалися в діяльності юридичних осіб, з'ясовується потенційне коло документів, що утворюватимуться в діяльності конкретної юридичної особи.**

Тут важливо визначитись наскільки повно документується діяльність юридичної особи в утворюваних нею документах, наскільки її документи є **інформаційно насиченими** й чи в повній мірі задокументовано в них головні функції, здійснювані юридичною особою.

Документи юридичної особи слід проаналізувати й з точки зору **«значущості інформації»**, що в них відбивається, її унікальності. До джерел формування НАФ слід відносити тих юридичних осіб, які здійснюють суттєвий вплив на політичну ситуацію та соціально-економічний розвиток регіону. У цьому контексті найбільшу цінність матимуть документи органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Проте серед інших юридичних осіб (у тому числі приватного права), а також і не юридичних осіб, можуть бути виявлені такі (комерційні структури, політичні

організації, громадські об'єднання, релігійні організації, благодійні фонди тощо), що справляють вплив на державні органи, органи місцевого самоврядування, формують політичну та соціально-економічну палітру регіону, відіграють особливо важливу роль в суспільстві. При аналізі таких потенційних джерел формування НАФ слід зважати ще й на масштаб їх діяльності (можливий міжрегіональний характер).

Далі потрібно проаналізувати чи не дублюється інформація про діяльність юридичної особи у документах вищих або інших органів і який ступінь має це дублювання. Висновок щодо критерію **«повторюваності інформації» (дублетності)** дає підстави визначитись чи буде юридична особа самостійним джерелом формування НАФ і передаватиме документи безпосередньо до архівного відділу РДА, чи її документи надходитимуть до архівного відділу РДА (чи до державного архіву області) у складі фонду юридичної особи вищого рівня.

Етап 4

За результатами аналізу юридичних осіб складаються довідки, у яких надаються характеристики значущості утворюваних юридичними особами документальних комплексів, робиться їх оцінка та доводиться потреба щодо віднесення цих юридичних осіб до джерел формування НАФ. Наприкінці довідки щодо кожної юридичної особи робиться висновок про можливість її включення до відповідного списку (довідки укладаються на кожну юридичну особу окремо у трьох примірниках: один відкладається в наглядовій справі, другий – у справах ЕПК, третій – направляється юридичній особі).

Фактично, робиться розподіл юридичних осіб, які діють на території району, за списками:

юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу РДА)

юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу РДА,

юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ;
потенційних джерел формування НАФ.



У списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу РДА слід чітко визначити форму приймання документів від фондоутворювача:

«повна форма» означає, що від юридичної особи приймається весь комплекс документів постійного зберігання;

«повидова вибіркова форма» означає, що від кожної юридичної особи певного виду приймаються окремі категорії документів;

«групова вибіркова форма» означає, що від спеціально ідентифікованих фондоутворювачів приймають повний комплекс документів постійного зберігання.



У списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу РДА важливо вказати місце зберігання документів НАФ.

Також можуть укладатися окремі списки:

фізичних осіб – джерел формування НАФ (окремо тих, які передають документи на зберігання до архівного відділу РДА, та тих, які не передають документи);

юридичних осіб – джерел формування НАФ науково-технічною документацією;

юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами.

Наприкінці кожного зі списків робиться підсумковий запис про кількість внесених до нього юридичних осіб, у тому числі за формами власності (державною, комунальною, приватною).

Укладені проекти списків юридичних осіб виносяться на розгляд ЕК архівного відділу РДА. Разом зі списками на розгляд ЕК представляються укладені довідки, а також номенклатури справ (за наявності) юридичних осіб.

Після розгляду та схвалення на ЕК архівного відділу списки юридичних осіб разом із витягом з протоколу ЕК направляються на розгляд ЕПК державного архіву області. Після схвалення ЕПК списки подаються на затвердження керівника державного архіву області.

До затверджених списків у разі потреби можуть вноситися поточні зміни.

Примірний перелік установ, що включаються до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації (№ 1)

| Найменування ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ | Форма власності на документи | Форма приймання документів (повна, вибіркова) |
|---|---|--|
| районна державна адміністрація | державна | повна |
| районна рада | державна (комунальна) | повна |
| селищні ради | державна (комунальна) | повна |
| сільські ради | державна (комунальна) | повна |
| структурні підрозділи районної державної адміністрації – юридичні особи публічного права | державна (комунальна) | повна |
| територіальні органи центральних органів виконавчої влади (окрім тих, що знаходяться у зоні комплектування галузевих державних архівів) | державна (комунальна) | повна |
| районна територіальна, селищні та сільські виборчі комісії | державна (комунальна) | Повна |
| центральна районна лікарня | державна (комунальна) | Повна |
| заклади середньої загальної освіти, ліцеї (за вибіркоким принципом) | державна (комунальна) | Повна |
| Інші юридичні особи | | |

Організація виконання запитів фізичних і юридичних осіб архівними відділами районних державних адміністрацій

Запити фізичних і юридичних осіб виконуються архівними відділами райдержадміністрацій з урахуванням вимог:

Порядку виконання архівними установами запитів юридичних і фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 2 березня 2015 р. № 295/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 4 березня 2015 р. за № 251/26696

 **<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15#Text>**

Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2015 р. за № 1117/27562

 **<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1117-15#Text>**

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 за № 736/27181

 **<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>**

Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116

 **<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>**

Запити юридичних і фізичних осіб приймаються до реєстрації тільки у центральному офісі архівного відділу РДА, де влаштовується «єдине вікно» приймання запитів.

У разі якщо заявник звернувся безпосередньо до відокремленого підрозділу (сектору архівного відділу РДА, головного спеціаліста) запит реєструється в центральному офісі архівного відділу РДА в єдиній системі реєстрації.

Запити на виконання після реєстрації у разі потреби пересилаються електронною поштою (за відсутності системи електронного документообігу) між центральним офісом архівного відділу РДА та його відокремленими підрозділами (секторами архівного відділу РДА, головними спеціалістами).

Усі запити, отримані поштою, на особистому прийомі, електронними каналами зв'язку, підлягають обов'язковому розгляду, крім анонімних.

Запити виконуються на підставі архівних документів, що зберігаються як у головному офісі архівного відділу, так і у його відокремлених підрозділах.

Виконання запитів юридичних та фізичних осіб здійснюється у строки, встановлені законодавством, і контролюється керівництвом архівного відділу РДА.



Якщо запит виконано на підставі архівних документів, що зберігаються у сховищах центрального офісу архівного відділу РДА, відповідь на запит у формі архівної довідки, архівної копії чи витягу з архівного документа оформлюється на офіційному бланку архівного відділу РДА відповідно до прикладу № 1 Розділу 3 та підписується начальником архівного відділу РДА та засвідчується гербовою печаткою архівного відділу РДА.



Якщо запит виконано на підставі архівних документів, що зберігаються у сховищах сектору архівного відділу РДА, відповідь на запит у формі архівної довідки, архівної копії чи витягу з архівного документа оформлюється на офіційному бланку сектору архівного відділу РДА відповідно до прикладу № 2 Розділу 3 та підписується завідувачем сектору архівного відділу РДА та засвідчується гербовою печаткою сектору архівного відділу РДА.

У цьому разі завідувач сектору засвідчує архівну довідку, архівну копію чи витяг із архівного документа своїм підписом на підставі делегованого йому права підпису начальником архівного відділу РДА.



Якщо запит виконано на підставі архівних документів, що зберігаються у сховищах відокремленого підрозділу архівного відділу РДА, у якому працює головний спеціаліст, відповідь на запит у формі архівної довідки, архівної копії чи витягу з архівного документа оформлюється на бланку архівного відділу РДА із порядковим номером печатки (№ 1, № 2..... № 7), підписується головним спеціалістом архівного відділу РДА як виконавцем та засвідчується гербовою печаткою архівного відділу РДА із номером. При цьому номер, зазначений на бланку, та номер, викарбований на печатці повинні співпадати.

У цьому разі головний спеціаліст архівного відділу РДА засвідчує архівну довідку, архівну копію чи витяг із архівного документа своїм підписом на підставі делегованого йому права підпису начальником архівного відділу РДА.

Архівні довідки, архівні копії і витяги з архівних документів (виготовлені засобами друку) оформлюються на бланках із зазначенням назви документа («Архівна довідка», «Архівна копія», «Архівний витяг»).

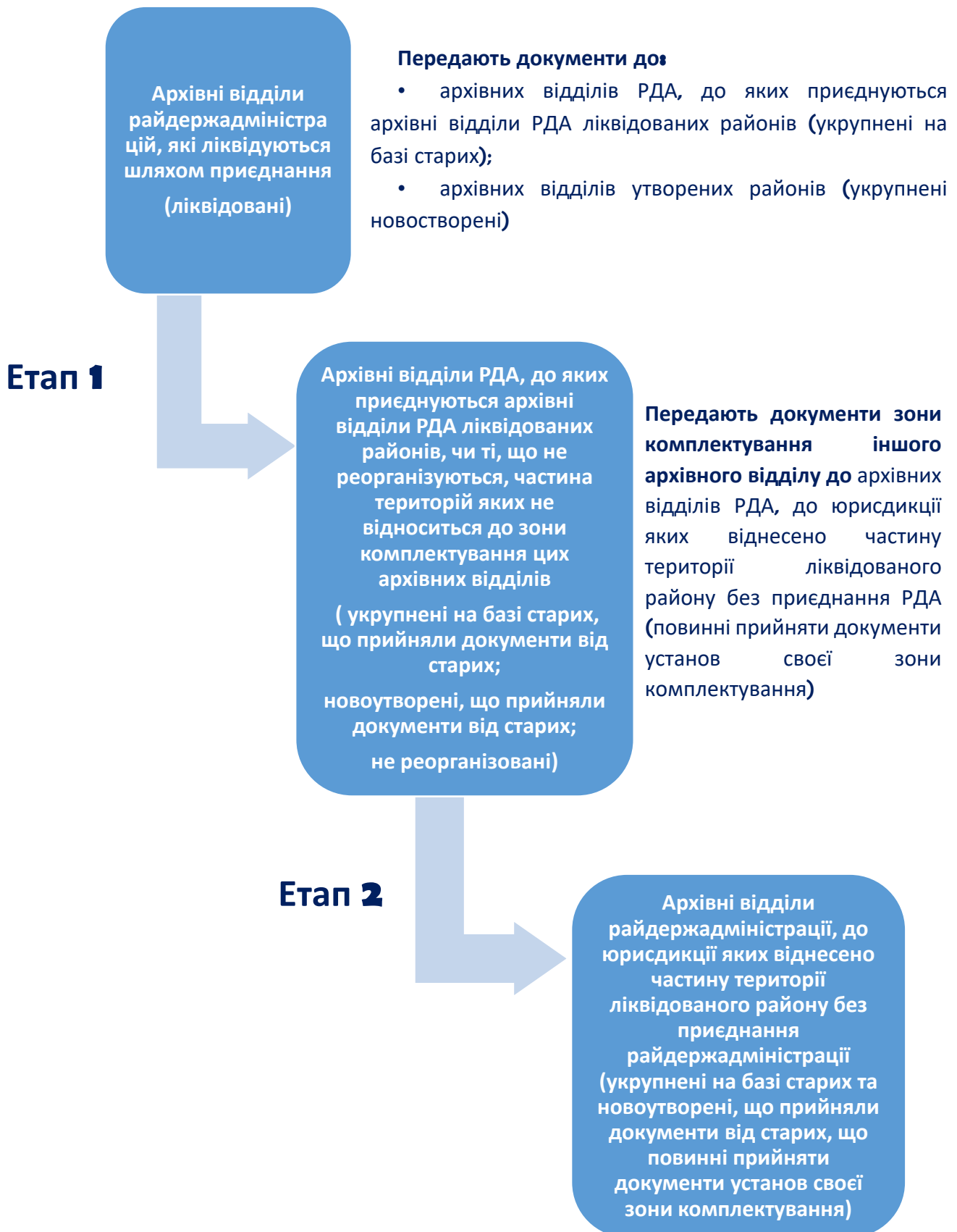
На період відсутності начальника архівного відділу РДА архівні довідки, архівні копії, витяги з архівних документів підписує працівник архівного відділу РДА, на якого покладено виконання обов'язків начальника відповідно до розподілу посадових обов'язків.



Запити, які надійшли від іноземців або осіб без громадянства виконуються архівними відділами РДА відповідно до компетенції, визначеної Інструкцією про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2015 р. за № 1117/27562. Інструкцією встановлено, що виявлені архівними відділами РДА щодо цих запиті відомості оформлюються у вигляді архівної довідки, архівної копії, архівного витягу державними архівом області.



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1117-15#Text>



Учасники першого етапу приймання-передавання архівних документів (укрупнених районів)

| 1 | 2 |
|--|--|
| Вінницька область | |
| Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Іллінецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Липовецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Літинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Немирівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Оратівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Погребищенської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тиврівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Гайсинської райдержадміністрації | Архівний сектор Бершадської райдержадміністрації |
| | Сектор архівний Теплицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тростянецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чечельницької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Жмеринської райдержадміністрації | Архівний сектор Барської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Шаргородської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Могилів-Подільської райдержадміністрації | Архівний відділ Мурованопуриловецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чернівецької райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | Архівний відділ Ямпільської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тульчинської райдержадміністрації | Архівний відділ Піщанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Томашпільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Крижопільської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Хмельницької райдержадміністрації | Архівний відділ Козятинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Калинівської райдержадміністрації |
| Волинська область | |
| Архівний відділ Володимир-Волинської райдержадміністрації | Архівний відділ Іваничівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Локачинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Камінь-Каширської райдержадміністрації | Архівний відділ Любешівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Маневицької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Ковельської райдержадміністрації | Архівний відділ Любомльської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ратнівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Старовижівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Турійської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Шацької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Луцької райдержадміністрації | Архівний відділ Горохівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ківерцівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Рожищенської райдержадміністрації |
| Дніпропетровська область | |
| Архівний відділ Дніпровської райдержадміністрації | Головний спеціаліст Петриківської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | Головний спеціаліст Солонянської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Царичанської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Криворізької райдержадміністрації | Архівний сектор Апостолівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Софіївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Широківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Нікопольської райдержадміністрації | Архівний сектор Томаківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Новомосковської райдержадміністрації | Архівний сектор Магдалинівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Павлоградської райдержадміністрації | Архівний відділ Юр'ївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Синельниківської райдержадміністрації | Архівний відділ Васильківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Межівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Петропавлівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Покровської райдержадміністрації |
| Донецька область | |
| Архівний відділ Волноваської райдержадміністрації | Архівний відділ Великоновосілківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Покровської райдержадміністрації | Архівний відділ Мар'їнської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Добропільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ясинуватської райдержадміністрації |
| Житомирська область | |
| Архівний відділ Бердичівської райдержадміністрації | Архівний сектор Андрушівської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|--|
| | Архівний відділ Ружинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Новоград-Волинської райдержадміністрації | Архівний відділ Баранівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Ємільчинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Коростенської райдержадміністрації | Архівний сектор Лугинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Малинської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Народицької райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Овруцької райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Олевської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Житомирської райдержадміністрації | Архівний сектор Брусилівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Коростишівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Любарської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Попільнянської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Пулинської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Радомишльської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Романівської РДВ |
| | Архівний відділ Хорошівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Черняхівської райдержадміністрації |
| Архівний сектор Чуднівської райдержадміністрації | |
| Закарпатська область | |
| Архівний відділ Берегівської райдержадміністрації | Архівний відділ Виноградівської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|--|
| Архівний відділ Ужгородської райдержадміністрації | Архівний відділ Великоберезнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Перечинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації | Архівний відділ Свалявської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Воловецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Хустської райдержадміністрації | Архівний відділ Міжгірської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Іршавської райдержадміністрації |
| Запорізька область | |
| Архівний відділ Бердянської райдержадміністрації | Архівний відділ Приморської райдержадміністрації |
| | Відділ архівної справи та державної реєстрації Чернігівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Василівської райдержадміністрації | Архівний відділ Великобілозерської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кам'янсько-Дніпровської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Михайлівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Запорізької райдержадміністрації | Архівний відділ Вільнянський райдержадміністрації |
| | Відділ архітектури, містобудування та архівної справи Новомиколаївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Мелітопольської райдержадміністрації | Архівний відділ Веселівської райдержадміністрації |
| | Відділ культури, освіти та архівної роботи Приазовської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Якимівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Пологи́вської райдержадміністрації | Архівний відділ Більмацької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Гуляйпільської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|--|
| | Відділ архіву та цивільного захисту населення Оріхівської райдержадміністрації |
| | Сектор архівної справи Розівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Токмацької райдержадміністрації |
| Івано-Франківська область | |
| Архівний відділ Калуської райдержадміністрації | Архівний відділ Долинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Рожнятівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Коломийської райдержадміністрації | Архівний відділ Городенківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Снятинської райдержадміністрації |
| Київська область | |
| Архівний відділ Білоцерківської райдержадміністрації | Архівний відділ Володарської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Рокитнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Сквирської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ставищенської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Таращанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тетіївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Бориспільської райдержадміністрації | Архівний відділ Переяслав-Хмельницької райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Яготинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Броварської райдержадміністрації | Архівний сектор Баришівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Згурівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Вишгородської райдержадміністрації | Архівний сектор Іванківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Поліської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|---|
| Архівний відділ Обухівської райдержадміністрації | Архівний відділ Богуславської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Васильківської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Кагарлицької райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Миронівської райдержадміністрації |
| Кіровоградська область | |
| Архівний відділ Голованівської райдержадміністрації | Архівний відділ Благовіщенської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Вільшанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Гайворонської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новоархангельської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Кропивницької райдержадміністрації | Архівний відділ Бобринецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Долинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Знам'янської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Компаніївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новгородківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Олександрівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Устинівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Новоукраїнської райдержадміністрації | Архівний відділ Добровеличківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Маловисківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новомиргородської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Онуфріївської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|---|--|
| Архівний відділ Олександрійської райдержадміністрації | Архівний відділ Петрівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Світловодської райдержадміністрації |
| Луганська область | |
| Архівний відділ Сватівської райдержадміністрації | Архівний відділ Білокуракинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Троїцької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Старобільської райдержадміністрації | Архівний відділ Біловодської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Марківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Міловської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новопсковської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Щастинської райдержадміністрації | Архівний відділ Станично - Луганської райдержадміністрації |
| Львівська область | |
| Архівний відділ Золочівської райдержадміністрації | Архівний відділ Буської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Бродівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Самбірської райдержадміністрації | Архівний відділ Старосамбірської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Турківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Стрийської райдержадміністрації | Архівний відділ Жидачівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Миколаївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Сколівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Яворівської райдержадміністрації | Архівний відділ Мостиської райдержадміністрації |
| Миколаївська область | |
| Архівний відділ Баштанської райдержадміністрації | Архівний відділ Березнегуватської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | Архівний відділ Казанківської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Новобузької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Снігурівської райдержадміністрації |
| Архівний сектор Вознесенської райдержадміністрації | Архівний відділ Братської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Веселинівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Доманівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Єланецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Первомайської райдержадміністрації | Архівний відділ Арбузинської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Врадіївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кривоозерської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Миколаївської райдержадміністрації | Архівний відділ Березанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Вітовської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новоодеської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Очаківської райдержадміністрації |
| Одеська область | |
| Архівний відділ Березівської райдержадміністрації | Архівний відділ Іванівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Миколаївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ширяївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Білгород-Дністровської райдержадміністрації | Архівний відділ Саратської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Татарбунарської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|--|
| Архівний відділ Болградської райдержадміністрації | Архівний відділ Арцизької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тарутинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Ізмаїльської райдержадміністрації | Архівний відділ Кілійської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ренійської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Подільської райдержадміністрації | Архівний відділ Ананьївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Балтської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кодимської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Любашівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Окнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Савранської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Роздільнянської райдержадміністрації | Архівний відділ Великомихайлівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Захарівської райдержадміністрації |
| Полтавська область | |
| Архівний відділ Кременчуцької райдержадміністрації | Архівний сектор Глобинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Козельщинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Семенівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Лубенської райдержадміністрації | Архівний відділ Гребінківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Оржицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Пирятинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Хорольської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чорнухинської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|---|
| Архівний відділ Миргородської райдержадміністрації | Архівний відділ Великобагачанської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Гадяцької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Лохвицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Шишацької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Полтавський райдержадміністрації | Архівний відділ Диканської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Зіньківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Машівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Новосанжарської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Решетилівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чутівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Карлівської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Кобеляцької райдержадміністрації |
| Рівненська область | |
| Архівний відділ Дубенської райдержадміністрації | Архівний відділ Демидівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Млинівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Радивилівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Рівненської райдержадміністрації | Архівний відділ Березнівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Гощанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Здолбунівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Корецької райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|---|---|
| | Архівний відділ Костопільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Острозької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Сарненської райдержадміністрації | Архівний відділ Дубровицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Рокитнівської райдержадміністрації |
| Сумська область | |
| Архівний відділ Конотопської райдержадміністрації | Архівний відділ Буринської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кролевецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Путивльської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Охтирської райдержадміністрації | Архівний відділ Великописарівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тростянецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Роменської райдержадміністрації | Архівний відділ Липоводолинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Недригайлівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Сумської райдержадміністрації | Архівний відділ Білопільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Краснопільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Лебединської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Шосткинської райдержадміністрації | Архівний відділ Глухівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Середино-Будської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ямпільської райдержадміністрації |
| Тернопільська область | |
| Архівний відділ Кременецької архівний відділ | Архівний відділ Лановецької райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | Архівний відділ Шумської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тернопільської райдержадміністрації | Архівний відділ Бережанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Збаразької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Зборівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Козівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Підволочиської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Підгаєцької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Теремовлянської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Чортківської райдержадміністрації | Архівний відділ Борщівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Бучацької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Гусятинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Заліщицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Монастирської райдержадміністрації |
| Харківська область | |
| Архівний відділ Богодухівської райдержадміністрації | Архівний відділ Валківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Золочівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Коломацької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Краснокутської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Ізюмської райдержадміністрації | Архівний відділ Балаклійської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Барвінківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Борівської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|---|
| Архівний відділ Красноградської райдержадміністрації | Архівний відділ Зачепилівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кегичівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Сахновщинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Куп'янської райдержадміністрації | Архівний відділ Великобурлуцької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Дворічанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Шевченківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Лозівської райдержадміністрації | Архівний відділ Близнюківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Первомайської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Харківської райдержадміністрації | Архівний відділ Дергачівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Нововодолазької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Чугуївської райдержадміністрації | Архівний відділ Вовчанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Зміївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Печенізької райдержадміністрації |
| Херсонська область | |
| Архівний відділ Бериславської райдержадміністрації | Архівний відділ Великоолександрівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Високопільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Горностаївської райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Нововоронцовської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Генічеської райдержадміністрації | Архівний відділ Іванівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Нижньосірогозької райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|--|
| | Архівний відділ Новотроїцької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Скадовської райдержадміністрації | Архівний відділ Голопристанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Каланчацької райдержадміністрації |
| Хмельницька область | |
| Архівний відділ Кам'янець-Подільської райдержадміністрації | Архівний відділ Дунаєвецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новоушицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чемеровецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Хмельницької райдержадміністрації | Архівний відділ Віньковецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Волочиської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Городоцької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Деражнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Красилівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Летичівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Старокостянтинівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Старосинявської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Теофіпольської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ярмолинецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Шепетівської райдержадміністрації | Архівний відділ Білогірської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ізяславської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Полонської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|---|
| | Архівний відділ Славутської райдержадміністрації |
| Черкаська область | |
| Архівний відділ Звенигородської райдержадміністрації | Архівний відділ Катеринопільської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Лисянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тальнівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Шполянської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Золотоніської райдержадміністрації | Архівний відділ Драбівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чернобаївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Уманської райдержадміністрації | Архівний відділ Жашківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Маньківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Монастирищенської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Христинівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Черкаської райдержадміністрації | Архівний відділ Городищенської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кам'янської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Канівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Корсунь-Шевченківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Смілянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чигиринської райдержадміністрації |
| Чернівецька область | |
| Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації | Архівний відділ Путильської райдержадміністрації |

| 1 | 2 |
|--|--|
| Архівний відділ Дністровської (Кельменецької) райдержадміністрації | Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Хотинської райдержадміністрації |
| Чернігівська область | |
| Архівний відділ Корюківської райдержадміністрації | Архівний відділ Менської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Сновської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Сосницької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Ніжинської райдержадміністрації | Архівний відділ Бахмацької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Бобровицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Борзнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Носівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Новгород-Сіверської райдержадміністрації | Архівний відділ Коропської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Семенівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Прилуцької райдержадміністрації | Архівний відділ Варвинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ічнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Срібнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Талалаївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Чернігівської райдержадміністрації | Архівний відділ Городнянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Козелецької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Куликівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Ріпкинської райдержадміністрації |

Учасники першого етапу приймання-передавання архівних документів (новоутворених районів)

| Архівні відділи утворених районів (укрупнені новостворені) | Архівні відділи райдержадміністрацій , які ліквідуються шляхом приєднання до новоутворених райдержадміністрацій (ліквідовані) |
|---|---|
| Дніпропетровська область | |
| Архівний відділ Кам'янської райдержадміністрації | Архівний відділ Верхньодніпровської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Криничанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ П'ятихатської райдержадміністрації |
| Донецька область | |
| Архівний відділ Краматорської райдержадміністрації | Архівний відділ Костянтинівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Слов'янської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Олександрівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Маріупольської райдержадміністрації | Архівний відділ Мангушської райдержадміністрації* |
| | Архівний відділ Нікольської райдержадміністрації* |
| Івано-Франківська область | |
| Архівний відділ Івано-Франківської райдержадміністрації | Архівний відділ Богородчанської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Галицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Рогатинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тисменицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Тлумацької райдержадміністрації |
| Київська область | |
| Архівний відділ Бучанської райдержадміністрації | Архівний сектор Бородянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Києво-Святошинської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Макарівської райдержадміністрації |
| Луганська область | |
| Архівний відділ Северодонецької райдержадміністрації | Архівний відділ Кремінської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Попаснянської райдержадміністрації |
| Львівська область | |
| Архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Городоцької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Жовківської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кам'янка-Бузької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Перемишлянської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Пустомитівської райдержадміністрації |

| | |
|---|---|
| Архівний відділ Червоноградської райдержадміністрації | Архівний відділ Радехівської райдержадміністрації |
| Одеська область | Архівний відділ Сокальської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Одеської райдержадміністрації | Архівний відділ Біляївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Лиманської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Овідіопольської райдержадміністрації |
| Рівненська область | |
| Архівний відділ Вараської райдержадміністрації | Архівний відділ Володимирецької райдержадміністрації |
| | Архівний сектор Зарічненської райдержадміністрації |
| Херсонська область | |
| Архівний відділ Каховської райдержадміністрації | Архівний відділ Каховської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Великолепетиської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Верхньорогачицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Чаплинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Херсонської райдержадміністрації | Архівний відділ Білозерської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Олешківської райдержадміністрації |
| Чернівецька область | |
| Архівний відділ Чернівецької райдержадміністрації | Архівний відділ Герцаївської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Глибоцької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Заставнівської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Новоселицької райдержадміністрації |
| | Архівний відділ Сторожинецької райдержадміністрації |



Державна архівна служба України

Учасники другого етапу приймання-передавання архівних документів

| | | |
|--|---|---|
| <p>Архівні відділи РДА, до юрисдикції яких віднесено частину території ліквідованого району без приєднання райдержадміністрації (повинні прийняти документи установ своєї зони комплектування)</p> | <p>Архівні відділи РДА, до яких приєднуються архівні відділи РДА ліквідованих районів, або не реорганізуються, частина територій яких не відноситься до зони комплектування цих архівних відділів (повинні передати документи зони комплектування іншого архівного відділу)</p> | <p>Архівні відділи РДА, частина документів установ яких повинна бути передана архівному відділу до зони комплектування якого установи відносяться</p> |
|--|---|---|

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| Вінницька область | | |
| Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Жмеринської райдержадміністрації | Архівний відділ Жмеринської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Гайсинської райдержадміністрації | Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Іллінецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Гайсинської райдержадміністрації | Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Немирівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Гайсинської райдержадміністрації | Архівний відділ Тульчинської райдержадміністрації | Архівний сектор Тульчинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тульчинської райдержадміністрації | Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Немирівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тульчинської райдержадміністрації | Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Тиврівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тульчинської райдержадміністрації | Архівний відділ Жмеринської райдержадміністрації | Архівний відділ Шаргородської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Хмільницької райдержадміністрації | Архівний відділ Вінницької райдержадміністрації | Архівний відділ Літинської райдержадміністрації |
| Волинська область | | |
| Архівний відділ Володимир-Волинської райдержадміністрації | Архівний відділ Ковельської райдержадміністрації | Архівний відділ Турійської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Луцької райдержадміністрації | Архівний відділ Камінь-Каширської райдержадміністрації | Архівний відділ Маневицької райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Дніпропетровська область | | |
| Архівний відділ Дніпровської райдержадміністрації | Архівний відділ Новомосковської райдержадміністрації | Архівний сектор Магдалинівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Дніпровської райдержадміністрації | Архівний відділ Новомосковської райдержадміністрації | Архівний відділ Новомосковської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Дніпровської райдержадміністрації | Архівний відділ Синельниківської райдержадміністрації | Архівний відділ Синельниківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Новомосковської райдержадміністрації | Архівний відділ Павлоградської райдержадміністрації | Архівний відділ Юр'ївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Павлоградської райдержадміністрації | Архівний відділ Синельниківської райдержадміністрації | Архівний відділ Синельниківської райдержадміністрації |
| Донецька область | | |
| Архівний відділ Волноваської райдержадміністрації | Архівний відділ Покровської райдержадміністрації | Архівний відділ Мар'їнської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Покровської райдержадміністрації | Архівний відділ Покровської райдержадміністрації | Архівний відділ Ясинуватської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Маріупольської райдержадміністрації | Архівний відділ Волноваської райдержадміністрації | Архівний відділ Волноваської райдержадміністрації |
| Житомирська область | | |
| Архівний відділ Житомирської райдержадміністрації | Архівний відділ Бердичівської райдержадміністрації | Архівний сектор Андрушівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Коростенської райдержадміністрації | Архівний відділ Житомирської райдержадміністрації | Архівний відділ Хорошівської райдержадміністрації |
| Закарпатська область | | |
| Архівний відділ Берегівської райдержадміністрації | Архівний відділ Хустської райдержадміністрації | Архівний відділ Іршавської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Берегівської райдержадміністрації | Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації | Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації | Архівний відділ Хустської райдержадміністрації | Архівний відділ Іршавської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тячівської райдержадміністрації | Архівний відділ Рахівської райдержадміністрації | Архівний відділ Рахівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Ужгородської райдержадміністрації | Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації | Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Архівний відділ Хустської райдержадміністрації | Архівний відділ Мукачівської райдержадміністрації | Архівний відділ Свалявської райдержадміністрації |
| Запорізька область | | |
| Архівний відділ Василівської райдержадміністрації | Архівний відділ Пологівської райдержадміністрації | Архівний відділ Токмацької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Запорізької райдержадміністрації | Архівний відділ Пологівської райдержадміністрації | Відділ архіву та цивільного захисту населення Оріхівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Мелітопольської райдержадміністрації | Архівний відділ Василівської райдержадміністрації | Архівний відділ Михайлівської райдержадміністрації |
| Івано-Франківська область | | |
| Архівний відділ Колимийської райдержадміністрації | Архівний відділ Косівської райдержадміністрації | Архівний відділ Косівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Колимийської райдержадміністрації | Архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації | Архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Івано-Франківської райдержадміністрації | Архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації | Архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації |
| Київська область | | |
| Архівний відділ Білоцерківської райдержадміністрації | Архівний відділ Обухівської райдержадміністрації | Архівний відділ Богуславської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Білоцерківської райдержадміністрації | Архівний відділ Обухівської райдержадміністрації | Архівний відділ Васильківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Білоцерківської райдержадміністрації | Архівний відділ Фастівської райдержадміністрації | Архівний відділ Фастівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Бориспільської райдержадміністрації | Архівний відділ Броварської райдержадміністрації | Архівний сектор Баришівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Обухівської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Бучанської райдержадміністрації | Архівний відділ Києво-Святошинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Фастівської райдержадміністрації | Архівний відділ Обухівської райдержадміністрації | Архівний відділ Васильківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Фастівської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Бучанської райдержадміністрації | Архівний відділ Києво-Святошинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Фастівської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Бучанської райдержадміністрації | Архівний відділ Макарівської райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| Новостворений архівний відділ Бучанської райдержадміністрації | Архівний відділ Вишгородської райдержадміністрації | Архівний відділ Вишгородської райдержадміністрації |
| Кіровоградська область | | |
| Архівний відділ Кропивницької райдержадміністрації | Архівний відділ Новоукраїнської райдержадміністрації | Архівний відділ Новоукраїнської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Олександрійської райдержадміністрації | Архівний відділ Кропивницької райдержадміністрації | Архівний відділ Знаменської райдержадміністрації |
| Луганська область | | |
| Архівний відділ Сватівської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Северодонецької райдержадміністрації | Архівний відділ Кременської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Северодонецької райдержадміністрації | Архівний відділ Щастинської райдержадміністрації | Архівний відділ Новоайдарської райдержадміністрації |
| Львівська область | | |
| Архівний відділ Дрогобицької райдержадміністрації | Архівний відділ Стрийської райдержадміністрації | Архівний відділ Сколівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Дрогобицької райдержадміністрації | Архівний відділ Самбірської райдержадміністрації | Архівний відділ Турківської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Самбірської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Городоцької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Стрийської райдержадміністрації | Архівний відділ Самбірської райдержадміністрації | Архівний відділ Турківської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Золочівської райдержадміністрації | Архівний відділ Золочівської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Стрийської райдержадміністрації | Архівний відділ Жидачівської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Яворівської райдержадміністрації | Архівний відділ Яворівської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Червоноградської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Жовківської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Червоноградської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Львівської райдержадміністрації | Архівний відділ Кам'янка-Бузької райдержадміністрації |
| Миколаївська область | | |
| Архівний відділ Вознесенської райдержадміністрації | Архівний відділ Первомайської райдержадміністрації | Архівний відділ Арбузинської райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Архівний відділ Миколаївської райдержадміністрації | Архівний відділ Вознесенської райдержадміністрації | Архівний сектор Веселинівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Миколаївської райдержадміністрації | Архівний відділ Баштанської райдержадміністрації | Архівний відділ Снігурівської райдержадміністрації |
| Одеська область | | |
| Архівний відділ Березівської райдержадміністрації | Архівний відділ Роздільнянської райдержадміністрації | Архівний відділ Великомихайлівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Березівської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Одеської райдержадміністрації | Архівний відділ Лиманської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Білгород-Дністровської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Одеської райдержадміністрації | Архівний відділ Овідіопольської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Білгород-Дністровської райдержадміністрації | Архівний відділ Болградської райдержадміністрації | Архівний відділ Тарутинської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Болградської райдержадміністрації | Архівний відділ Ізмаїльської райдержадміністрації | Архівний відділ Ізмаїльської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Ізмаїльської райдержадміністрації | Архівний відділ Болградської райдержадміністрації | Архівний відділ Арцизької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Подільської райдержадміністрації | Архівний відділ Березівської райдержадміністрації | Архівний відділ Ширяївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Роздільнянської райдержадміністрації | Архівний відділ Березівської райдержадміністрації | Архівний відділ Ширяївської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Одеської райдержадміністрації | Архівний відділ Білгород-Дністровської райдержадміністрації | Архівний відділ Білгород-Дністровської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Одеської райдержадміністрації | Архівний відділ Березівської райдержадміністрації | Архівний відділ Іванівської райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Одеської райдержадміністрації | Архівний відділ Роздільнянської райдержадміністрації | Архівний відділ Роздільнянської райдержадміністрації |
| Полтавська область | | |
| Архівний відділ Кременчуцької райдержадміністрації | Архівний відділ Полтавський райдержадміністрації | Архівний сектор Кобеляцької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Миргородської райдержадміністрації | Архівний відділ Кременчуцької райдержадміністрації | Архівний відділ Лубенської райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| Архівний відділ Полтавський райдержадміністрації | Архівний відділ Миргородської райдержадміністрації | Архівний відділ Великобагачанської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Полтавський райдержадміністрації | Архівний відділ Кременчуцької райдержадміністрації | Архівний відділ Козельщинської райдержадміністрації |
| Рівненська область | | |
| Архівний відділ Сарненської райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Вараської райдержадміністрації | Архівний відділ Володимирецької райдержадміністрації |
| Сумська область | | |
| Архівний відділ Роменської райдержадміністрації | Архівний відділ Конотопської райдержадміністрації | Архівний відділ Буринської райдержадміністрації |
| Тернопільська область | | |
| Архівний відділ Кременецької архівний відділ | Архівний відділ Тернопільської райдержадміністрації | Архівний відділ Збарзької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Тернопільської райдержадміністрації | Архівний відділ Кременецької архівний відділ | Архівний відділ Лановецької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Чортківської райдержадміністрації | Архівний відділ Тернопільської райдержадміністрації | Архівний відділ Терехівської райдержадміністрації |
| Харківська область | | |
| Архівний відділ Ізюмської райдержадміністрації | Архівний відділ Чугуївської райдержадміністрації | Архівний відділ Чугуївської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Красноградської райдержадміністрації | Архівний відділ Харківської райдержадміністрації | Архівний відділ Нововодолазької райдержадміністрації |
| Херсонська область | | |
| Новоутворений архівний відділ Херсонської райдержадміністрації | Архівний відділ Бериславської райдержадміністрації | Архівний відділ Бериславської райдержадміністрації |
| Новоутворений архівний відділ Каховської райдержадміністрації | Архівний відділ Бериславської райдержадміністрації | Архівний відділ Бериславської райдержадміністрації |
| Черкаська область | | |
| Архівний відділ Звенигородської райдержадміністрації | Архівний відділ Черкаської райдержадміністрації | Архівний відділ Городищенської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Звенигородської райдержадміністрації | Архівний відділ Черкаської райдержадміністрації | Архівний відділ Корсунь-Шевченківської райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|--|
| Чернівецька область | | |
| Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Чернівецької райдержадміністрації | Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Дністровської (Кельменецької) райдержадміністрації | Новостворений архівний відділ Чернівецької райдержадміністрації | Архівний відділ Новоселицької райдержадміністрації |
| Новостворений архівний відділ Чернівецької райдержадміністрації | Архівний відділ Дністровської (Кельменецької) райдержадміністрації | Архівний відділ Хотинської райдержадміністрації |
| Чернігівська область | | |
| Архівний відділ Корюківської райдержадміністрації | Архівний відділ Новгород-Сіверської райдержадміністрації | Архівний відділ Семенівської райдержадміністрації |
| Архівний відділ Новгород-Сіверської райдержадміністрації | Архівний відділ Корюківської райдержадміністрації | Архівний відділ Сосницької райдержадміністрації |
| Архівний відділ Чернігівської райдержадміністрації | Архівний відділ Корюківської райдержадміністрації | Архівний відділ Менської райдержадміністрації |



Державна архівна служба України

Список джерел та літератури

1. Конституція України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Конституційний договір між Верховною Радою України та Президентом України про основні засади організації та функціонування державної влади і місцевого самоврядування в Україні на період до прийняття нової Конституції України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1%D0%BA/95-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1009-IX#Text>
7. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>
8. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/141-19#Text>
9. Закон України «Про правовий режим воєнного стану»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>
10. Закон України «Про державну службу»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
11. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text>
12. Закон України «Про звернення громадян»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
13. Закон України «Про порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад)»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1866-15#Text>

14. Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text>
15. Постанова Верховної Ради України від 17 липня 2020 р. № 807-IX «Про утворення та ліквідацію районів»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/807-20#Text>
16. Порядок здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва майна, прав та обов'язків райдержадміністрацій, що припиняються, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1321
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1321-2020-%DO%BF#Text>
17. Рекомендаційні переліки структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 (у редакції від 30.12.2020);
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2012-%DO%BF#Text>
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%DO%BF#Text>
19. Типове положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%DO%BF#Text>
20. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%DO%BF#Text>
21. Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%DO%BF#Text>
22. Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%DO%BF#Text>
23. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в

діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

24. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

25. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

26. Умови охорони небезпечних і цінних вантажів під час їх перевезення авто мобільним транспортом та переліку таких вантажів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 55

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2013-%D0%BF#Text>

27. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних і фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 2 березня 2015 р. № 295/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 4 березня 2015 р. за № 251/26696

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15#Text>

28. Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2015 р. за № 1117/27562

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1117-15#Text>

29. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181;

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

30. Правила роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

31. Порядок приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої, затверджений наказом Міністерства юстиції України 19 липня 2015 р. № 2301/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 липня 2017 р. за № 884/30752
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0884-17#Text>

32. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1226/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1061-13#Text>

33. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 за № 571/20884
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

34. Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.11.2013 за № 1963/24495
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1963-13#Text>

35. Положення про організацію роботи архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 р. № 797/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 травня 2015 р. за № 624/27069
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>

36. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 р. № 2045/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2013 р. за № 1695/24227
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>

37. Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України 27 листопада 2017 р. № 3790/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 р. за № 1446/31314
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text>

38. Правила перевезення вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджені наказом Міністерства транспорту України 14 жовтня 1997 р. № 363, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 лютого 1998 р. за № 128/2568
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0128-98#Text>

39. Правила охорони праці в архівних установах, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18 квітня 2017 р. № 634, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 липня 2017 р. за № 870/30738
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0870-17#Text>

40. Типові форми з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядок їх складання, затверджені наказом Міністерства фінансів України 13 вересня 2016 р. № 818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 7 жовтня 2016 р. № 1336/29466
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#n141>

41. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за № 1365/26142
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

42. Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджені наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004843-13#n96>

43. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / Укрдержархів. УНДІАСД ; упоряд. : О.М. Загорецька, В.Ф. Бойко. Київ, 2019. 50 с.
https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_rec_soc_zah.pdf

44. Примірні номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад.: А.Ю. Слизький. Київ, 2013. 56 с.
https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/Nomenklatura_2018.pdf

45. Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с.
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf>

46. Складення архівних описів: методичні рекомендації / Укрдержархів. УНДІАСД ; уклад.: Н.М. Христова. Київ, 2013. 139 с.
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf>

47. Методичні рекомендації щодо порядку юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків/ Держкомархів; уклад.: С.В. Сельченкова. Київ, 2005. 24с.

48. Методичні рекомендації «Укладання списків фондоутворювачів в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад»/ Державний архів Одеської області ; уклад.: О.І. Ксендик. Одеса, 2012. 20с.

http://archive.odessa.gov.ua/files/derjarhiv/PUBLIC/metod/mt12_ksendzik_ukladanna-spiskiv.pdf

49. Закон України «Про місцеві Ради народних депутатів та місцеве і регіональне самоврядування» (втратив чинність)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/533-12#Text>

50. Закон України «Про Представника Президента України» (втратив чинність)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2167-12#Text>

51. Закон України «Про формування місцевих органів влади і самоврядування» (втратив чинність)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3917-12#Text>

52. Закон України «Про вибори депутатів і голів сільських, селищних, районних, міських, районних у містах, обласних Рад» (втратив чинність)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3996-12#Text>

53. Закон України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» (втратив чинність)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/14/98-%D0%B2%D1%80#Text>

54. Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>

55. Постанова ВЦВК та РНК УСРР від 20 червня 1932 р. «Про центральну архівну управу УСРР, її місцеві органи та установи, що є при її місцевих органах».

56. Постанова ЦК КПУ та Ради Міністрів Української РСР від 10 серпня 1960 р. № 545-33 «Про переведення архівного управління МВС УРСР в Архівне Управління при Раді Міністрів УРСР»

57. Постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР від 8 липня 1988 р. № 822 «Про генеральну схему управління народним господарством Української РСР»