



УКРАЇНА

**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КЕРІВНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 12.01.2017 № 20
м. Краматорськ

**Про затвердження Положення
про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

З метою реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства та забезпечення виконання державним архівом Донецької області покладених на нього завдань і функцій, відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затвердженими наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 року № 4 (із змінами), Положенням про організацію роботи архівів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 року № 797/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 травня 2015 року за № 624/27069:

1. Затвердити Положення про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 23 травня 2013 року № 268 «Про затвердження Положення про державний архів Донецької області».

Голова облдержадміністрації,
керівник обласної військово-
цивільної адміністрації



П. І. Жебрівський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації,
керівника обласної військово -
цивільної адміністрації
12.01.2017 №20

ПОЛОЖЕННЯ
про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

1. ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - державний архів) утворюється головою обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація), входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на державний архів завдань.

Повне найменування державного архіву - ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування: ДЕРЖАРХІВ ОБЛАСТІ.

2. Державний архів підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі - Укрдержархів).

3. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, а також цим Положенням.

4. Державний архів є юридичною особою публічного права.

5. Основним завданням державного архіву є забезпечення на території області реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства.

Державний архів відповідно до визначених повноважень виконує наступні завдання:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, 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;

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

3) проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

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

6. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю 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 межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи та діловодства в області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області щодо розвитку архівної справи;

6) вносить пропозиції до проектів державного та місцевого бюджетів;

7) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

8) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

11) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

14) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- 15) здійснює повноваження, делеговані обласною радою;
- 16) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 18) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 19) забезпечує захист персональних даних;
- 20) здійснює інші передбачені законом галузеві повноваження;
- 21) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до державного архіву структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;
 - документів особового походження;
 - службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;
 - документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;
 - страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;
 - облікових документів державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;
- 22) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 23) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр;
- 24) веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;
- 25) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 26) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування;

27) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків;

28) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних установ райдержадміністрацій, міських рад;

29) проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;

30) приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

31) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізацією переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

32) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

33) контролює діяльність органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

34) здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву;

35) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

36) надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

37) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в

установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

38) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

39) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання;

40) подає облдержадміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);

41) складає і подає пропозиції до проектів державних цільових програм, розробляє та затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;

42) вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

43) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних установ райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів та приватних архівів;

44) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

45) організує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

46) надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування;

47) надає платні послуги юридичним і фізичним особам в установленому законодавством порядку;

48) бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;

49) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності;

50) здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

51) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

52) виконує інші функції, що випливають з покладених на державний архів завдань.

7. Державний архів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у здійсненні управління архівною справою та діловодством;

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 державного архіву;

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 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 структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, 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 державним архівом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

8. Державний архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Директор архіву має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

10. Директор державного архіву:

1) здійснює керівництво державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про державний архів;

3) затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів державного архіву та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу державного архіву, вносить пропозиції до планів роботи облдержадміністрації з профільних питань;

5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи державного архіву;

6) звітує перед головою облдержадміністрації та заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації про виконання покладених на державний архів завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси державного архіву у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації з профільних питань діяльності державного архіву;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Донецькій області;

12) подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису державного архіву;

14) здійснює добір кадрів;

15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців державного архіву, вирішує питання щодо присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників державного архіву, які не є державними службовцями, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників державного архіву;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень державного архіву;

18) забезпечує дотримання працівниками державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) затверджує списки джерел формування архівних установ райдержадміністрацій та міських рад;

20) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза державним архівом та про доступ користувачів до роботи з документами;

21) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Накази державного архіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, Укрдержархівом.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції державного архіву, в ньому створюється колегія. Склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про колегію затверджується наказом директора державного архіву.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу директора державного архіву.

13. Для проведення експертизи цінності документів в державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія. Склад експертно-перевірної комісії та положення про неї затверджує директор державного архіву.

14. Для розгляду питань проведення науково-дослідної, методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань, відповідно до покладених завдань, у державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії та інші дорадчі органи, положення та склад яких затверджує директор державного архіву.

15. Державний архів утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників державного архіву визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис державного архіву затверджує голова облдержадміністрації за пропозицією директора державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (із змінами).

Державний архів, як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Державний архів є неприбутковою установою, та не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення державного архіву його активи, майно, права та обов'язки відповідно до законодавства переходять до правонаступника або передаються за рішенням засновника одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації



Ю. О. Костюкіна

Положення про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ розроблено державним архівом Донецької області.

В. о. директора державного
архіву Донецької області



Н. В. Пирожкова