



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 квітня 2026 року

Харків

№ 261 В

#### **Про затвердження Положення про Державний архів Харківської області у новій редакції**

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», ураховуючи Методичні рекомендації з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджені наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4, керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність з моменту державної реєстрації змін до установчих документів Державного архіву Харківської області, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 637 «Про затвердження Положення про Державний архів Харківської області у новій редакції».

Начальник обласної військової  
адміністрації



Олег СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації

13 квітня 2026 року № 261 В

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1. ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Державний архів) утворюється головою (начальником) Харківської обласної державної (військової) адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», входить до її складу і в межах Харківської області забезпечує виконання покладених на Державний архів завдань.

Державний архів є структурним підрозділом обласної державної (військової) адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації та Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів) з питань, що належать до його компетенції.

Діяльність Департаменту спрямовує та контролює заступник голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями (наказами) голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації, рішеннями обласної ради, цим Положенням.

**2. Основні завдання Державного архіву**

Основним завданням Державного архіву є забезпечення реалізації державної політики на території Харківської області у галузі архівної справи і діловодства, що включає:

1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) в питаннях архівної справи і діловодства;

2) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також 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.

### 3. Функції Державного архіву

Державний архів відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги у порядку, визначеному чинним законодавством;

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

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи і діловодства у Харківській області та вживає заходи щодо усунення недоліків;

6) бере участь у підготовленні пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області;

7) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень (наказів) голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи і діловодства;

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

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень (наказів) голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної (військової) адміністрації;

13) бере участь у підготовленні звітів голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) готує (бере участь у підготовленні) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів;

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

21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань архівної справи і діловодства;

22) здійснює повноваження, делеговані обласною радою;

23) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

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

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

26) забезпечує захист персональних даних;

27) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Державного архіву державними органами, 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;

28) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються у Державному архіві;

29) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, веде їх реєстр;

30) 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;

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

32) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування;

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

34) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій, міських рад;

35) 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;

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

37) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізує переважне право 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;

38) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

39) здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

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

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

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

43) 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;

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

45) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

46) подає до обласної державної (військової) адміністрації 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 області, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів);

47) складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм і затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;

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

49) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів;

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

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

52) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

54) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

55) здійснює разом із 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;

56) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

57) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

#### 4. Права Державного архіву

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної (військової) 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 нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної (військової) 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 обласної та районних державних (військових) адміністрацій з питань архівної справи і діловодства;

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 його компетенції;

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 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 Державним архівом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, 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;

14) укладати міжнародні договори (угоди) з питань, що належать до його компетенції, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

## **5. Взаємодія з іншими суб'єктами**

Державний архів у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної (військової) адміністрації, 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.

## **6. Керівництво**

1. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу» і за погодженням з Укрдержархівом.

2. Директор Державного архіву:

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

2) подає на затвердження голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації Положення про Державний архів;

- 3) затверджує посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної (військової) адміністрації;
- 5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву;
- 6) звітує перед головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії обласної державної (військової) адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії 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 з іншими структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, з Укрдержархівом, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної (військової) адміністрації;
- 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 у територіальному органі Міністерства юстиції України;
- 12) подає на затвердження голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 13) розпоряджається коштами Державного архіву в межах затвердженого на його утримання кошторису, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву;
- 16) проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до повноважень Державного архіву;
- 17) забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) здійснює призначення та звільнення державних службовців Державного архіву у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

19) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Державного архіву, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20) затверджує списки джерел формування архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій та міських рад;

21) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза Державним архівом та про доступ користувачів до роботи над документами;

22) забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та здійснює постійний контроль за її станом забезпечення у Державному архіві;

23) працює з відомостями:

за окремими показниками про мету, напрями, науково-технічні ідеї, результати, можливість застосування (реалізації), пошукових наукових досліджень, спрямованих на підвищення обороноздатності держави;

про кооперацію розробників нових зразків озброєння (військової техніки) або виробників озброєння (військової техніки), які розкривають за сукупністю всіх показників їх потужності, номенклатуру, поставки виробів, терміни, об'єми виконаних робіт;

про зміст завдань і заходів державних (цільових) та інших програм (проектів) розвитку озброєння та військової техніки;

за сукупністю всіх показників про виробничі потужності, обсяги, технологію виробництва матеріалів, які передбачаються використовувати для виготовлення озброєння (боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них), у цілому щодо обласної державної (військової) адміністрації;

за сукупністю всіх показників про місця зберігання, номенклатуру норми накопичення, практичну наявність матеріальних цінностей мобілізаційного резерву в цілому щодо обласної державної (військової) адміністрації, яка задіяна у виробництві озброєння;

про фактичні об'єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водопостачання за окремими показниками в цілому щодо України;

за сукупністю всіх показників про транспортний засіб, деталізований маршрут та строк здійснення спеціального перевезення територією України, окремо щодо вантажів (виробів або матеріалів), які містять державну таємницю, вантажів, втрата яких створює загрозу національним інтересам і безпеці;

за окремими показниками про зміст, організацію, результати здійснення комплексу або окремого оперативного-розшукового заходу, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці;

за сукупністю всіх складових показників про вимоги (рекомендації) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації;

24) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

3. Директор Державного архіву здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Державному архіві.

4. Накази директора Державного архіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації.

5. Директор Державного архіву має двох заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад директором Державного архіву в установленому законодавством порядку.

6. На період відсутності директора Державного архіву його обов'язки виконує заступник директора згідно з розподілом обов'язків, а у разі відсутності останнього – інший заступник директора. У разі відсутності директора Державного архіву та його заступників виконання обов'язків директора Державного архіву покладається на іншу особу в установленому порядку.

## 7. Прикінцеві положення

1. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Державного архіву, в ньому утворюється колегія.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації за поданням директора Державного архіву.

Рішення колегії вводиться у дію наказами директора Державного архіву.

2. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор Державного архіву відповідно до Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України.

3. Для розгляду питань проведення науково-дослідної 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.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву.

4. Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників Державного архіву визначає голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень і затвердженої для обласної державної (військової) адміністрації граничної чисельності працівників.

Структура Державного архіву затверджується директором Державного архіву.

5. Кошторис і штатний розпис Державного архіву затверджуються в установленому порядку.

6. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням і бланки.

7. Державний архів є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

8. Державному архіву забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9. Доходи (прибутки) Державного архіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

10. У разі припинення діяльності Державного архіву (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Державного архіву передаються одній або кільком бюджетним установам або зараховуються до доходу бюджету.

Директор Державного архіву  
Харківської області



Євген КУВШІН