



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 березня 2013 року

Харків

№ 107

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

З метою приведення Положення про державний архів Харківської області, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 26 травня 2010 року № 266 (зі змінами), у відповідність до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, 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, пунктом 4-1 частини 1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 26 травня 2010 року № 266 «Про затвердження Положення про державний архів Харківської області»;

від 14 грудня 2012 року «Про внесення змін до Положення про державний архів Харківської області, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 26 травня 2010 року № 266».

Голова обласної державної
адміністрації

М.М. ДОБКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
25 березня 2013 року № 107

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1. ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Державний архів) утворюється головою обласної державної адміністрації і в межах Харківської області забезпечує виконання покладених на Державний архів завдань.

Державний архів є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів).

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 голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання Державного архіву

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері 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;

5) здійснення контролю за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації.

3. Функції Державного архіву

Державний архів відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

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

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи і діловодства у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

6) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

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

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

12) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує (бере участь у підготовці) проекти 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 Державний архів;

19) постійно інформує населення про здійснення визначених законом повноважень;

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

21) здійснює повноваження, делеговані обласною радою;

22) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та 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) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями, 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;

27) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві;

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

29) веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання, форми

власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

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

31) організовує роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування;

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

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

34) проводить роботи, спрямовані 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;

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

36) 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;

37) 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;

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

39) 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;

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

41) 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;

42) 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;

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

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

45) подає до обласної державної 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 (трудових архівів);

46) здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації;

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 адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів;

50) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в 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 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 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 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) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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;

8) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

10) 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;

11) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

12) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

13) 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 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 позапланових заходів.

6. Керівництво

1. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків 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 обласної державної 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 адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної 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 адміністрації, з Укрдержархівом, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної 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 в територіальному органі Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови обласної державної 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 Державного архіву, 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 трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Державного архіву, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

19) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій;

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

21) 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 над документами;

22) діє без довіреності від імені Державного архіву, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

23) має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємницю;

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

3. 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 обласної державної адміністрації або Укрдержархівом.

4. Директор Державного архіву має двох заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву та погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5. 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 може утворюватися колегія.

Персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву.

Рішення колегії проводяться в життя 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, затвердженого Укрдержархівом.

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, фонд оплати праці працівників Державного архіву визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

5. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями директора Державного архіву.

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, власні бланки.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. Хома

Куш Є.О.

