

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 27 листопада 2007 року № 854-р
Тимчасово виконуючий обов'язки голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

А.Ревенко

ПОЛОЖЕННЯ

про Державний архів Кіровоградської області

1. Державний архів Кіровоградської області (далі - державний архів) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації і підзвітний та підконтрольний голові обласної державної адміністрації і Держкомархіву.

2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями державного архіву є:

реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства;

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;

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

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

4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:

документів Національного архівного фонду, переданих до державного архіву місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, 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 та фізичних осіб, що у встановленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;

страхового фонду копій особливо цінних і унікальних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів державного архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників, комп'ютерних дискет тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;

2) створює страхові копії та копії фонду користування особливо цінних документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

4) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

5) 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;

6) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

7) визначає джерела комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду;

8) 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;

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

10) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує 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;

11) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в місцевих органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

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

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

14) 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;

15) 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 скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

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

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

18) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад;

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

20) вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

21) подає обласній державній 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 (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів);

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

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

24) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

26) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації;

27) 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;

28) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

29) виконує інші функції, що витікають з покладених на державний архів завдань.

5. Державний архів має право:

одержувати в установленому порядку від підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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;

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

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

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;

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

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, обласною радою, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Працівники державного архіву мають право на відвідування за його дорученням чи дорученням Держкомархіву архівних підрозділів і служб діловодства органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

7. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Держкомархівом.

Директор має заступників, які за його поданням, погодженим з Держкомархівом, призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

8. Директор державного архіву:

здійснює керівництво діяльністю державного архіву, несе персональну відповідальність за виконання покладених на державний архів завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів державного архіву;

затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників державного архіву;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

розпоряджається коштами державного архіву в межах затвердженого на його утримання кошторису;

призначає на посаду і звільняє з посади працівників державного архіву;

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;

погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів райдержадміністрацій.

9. У державному архіві для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора державного архіву (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів облдержадміністрації.

Склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора державного архіву.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора державного архіву.

10. Для проведення експертизи цінності документів державний архів утворює експертно-перевірну комісію.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор державного архіву відповідно до типового положення, затвердженого Держкомархівом.

11. 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.

12. Державний архів утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, структуру, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації після експертизи в головному фінансовому управлінні облдержадміністрації.

13. Державний архів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.
