

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Кіровоградської обласної державної
адміністрації

29 травня 2013 року № 273-р

ПО Л О Ж Е Н Н Я
про державний архів Кіровоградської області

1. Державний архів Кіровоградської області (далі – державний архів) утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на державний архів завдань.

2. Державний архів підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України.

3. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Державний архів є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, юридичною особою публічного права.

5. Основними завданням державного архіву є:
забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території області;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності місцевих органів державної 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;

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 області;

здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій усіх форм власності області, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

здійснення контролю за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації.

6. Державний архів відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України та здійснює контроль за їхньою реалізацією;

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

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

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в галузі архівної справи та діловодства на території області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

6) вносить пропозиції до проекту обласного бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів з регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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 обласної державної адміністрації;

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

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації у межах своїх повноважень готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

16) розглядає в установленому законом порядку звернення громадян;

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

- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 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) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 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 своїх працівників, а також користувачів та ін.;
- 26) здійснює передбачені законом галузеві повноваження, а саме:
- забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду на різноманітних матеріальних носіях інформації, які передані до державного архіву органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, професійними і творчими спілками, релігійними організаціями тощо, 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, а також в музейних і бібліотечних закладах;
 - облікових документів державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;
 - створює страхові копії та копії фонду користування документів, які зберігаються в державному архіві, а також профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
 - проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ області незалежно від їхньої форми власності та підпорядкування, веде їхній реєстр;
 - веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їхнього зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за

їхньою збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

- 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;

- організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їхнього страхування;

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

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

- 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;

- приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, які є їхньою власністю, на постійне чи тимчасове зберігання;

- 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 їхнього продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

- перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також об'єднань громадян, професійних і творчих 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;

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

- здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також об'єднань громадян, професійних і творчих спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування державного архіву;

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

- 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;

- 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;

- забезпечує надання архівних довідок, копій документів, а також іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб;

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

- подає обласній державній адміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, накопичених 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);

- подає в установленому порядку пропозиції до проектів державних цільових програм з питань розвитку архівної справи та діловодства.

- складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти обласних цільових програм з питань розвитку архівної справи та діловодства, а також затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їхнє виконання;

- вживає заходи для вдосконалення мережі державних та місцевих архівних установ;

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

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

- організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законом;

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

- надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

- бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво та реконструкцію місцевих архівних установ;

- сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їхньої кваліфікації, проводить (залучається до) навчання працівників ділових, архівних служб та експертних комісій

місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

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

- організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду роботи у галузі архіво- і документознавства, археографії, а також практики діяльності архівних установ та служб діловодства;

27) здійснює інші, передбачені законом повноваження.

7. Державний архів для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області незалежно від форми власності та їхніх 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 інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій області (за погодженням із їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації в галузі архівної справи та 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 компетенції державного архіву.

6) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років або 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, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

8) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій області незалежно від форми власності, об'єднань громадян, професійних і творчих 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, права власності на ці документи, якщо він не забезпечує належні умови їхнього зберігання та належний стан збереженості;

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

11) порушувати в порядку, встановленому законом, 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 зазначених документів або уповноваженій ним особі;

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

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, професійних і творчих спілок, релігійних організацій з правом доступу до їхніх документів, за винятком тих, які згідно із законодавством спеціально охороняються.

8. Державний архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, професійними і творчими спілками, релігійними 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 обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України в установленому законодавством порядку.

10. Директор державного архіву:

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

2) діє від імені державного архіву;

3) 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 управлінні юстиції у Кіровоградській області;

4) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про державний архів;

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

6) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису, структури та штатного розпису державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

7) планує роботу державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

8) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи державного архіву;

9) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису державного архіву;

10) представляє інтереси державного архіву у взаєминах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а за дорученням керівництва обласної державної адміністрації – з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади.

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, які належать до сфери компетенції державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень;

12) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

13) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

14) здійснює добір кадрів, призначає та звільняє в установленому законом порядку працівників державного архіву;

15) затверджує посадові інструкції працівників державного архіву та розподіляє обов'язки між ними;

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

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців державного архіву;

18) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, що передають документи до архівних відділів і секторів райдержадміністрацій та міських рад;

19) 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;

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

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. 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 в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

13. 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 належати керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також керівники (представники) інших архівних, наукових установ, музейних і бібліотечних закладів області, науковці, краєзнавці.

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

Рішення колегії проводяться в життя наказами директора державного архіву.

14. 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 Державною архівною службою України.

15. 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 науково-методична рада, інші постійні та тимчасові ради і комісії.

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

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників державного архіву визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

17. Структуру, штатний розпис та кошторис державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями директора державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та

основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

18. Для опрацювання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в установах, організаціях і підприємствах-джерелах комплектування державного архіву, в архіві створюється відділ комплектування та експертизи цінності документів архівних підрозділів (за рахунок платних послуг).

Штатний розпис та кошторис видатків відділу визначається та затверджується директором державного архіву.

19. Державний архів має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
