



Держ. арх. Зак. обл.

УКРАЇНА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

26.04.2013

Ужгород

№ 147

### *Про Положення про державний архів Закарпатської області*

Відповідно до статей 5, 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказу Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 „Про затвердження методичних рекомендацій”, розпорядження голови облдержадміністрації 01.08.2012 № 127-р „Про структуру обласної державної адміністрації” (із змінами):

1. Затвердити Положення про державний архів Закарпатської області, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 21.03.2008 № 182, 07.06.2012 № 264.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації Громова А.О.

Голова державної адміністрації

О. Ледина



Державний архів Закарпатської області	
Вх. №	427/01.01
29	01 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
про державний архів Закарпатської області

1. Загальні положення

1. Державний архів Закарпатської області (далі – держархів) утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації, входить до структури облдержадміністрації і у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Держархів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Держархів підпорядкований голові обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України.

4. Держархів є юридичною особою публічного права.

5. Держархів у межах своїх повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

6. Держархів утримується за рахунок коштів держбюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис держархіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією директора держархіву 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.

2. Основні завдання держархіву

Держархів, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, Укрдержархіву та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

3. Здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами або юридичними особами приватного права у питаннях архівної справи і діловодства.

4. Вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде облік та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

5. Проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії; впроваджує досягнення науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

6. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку архівної справи.

9. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках, – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації архівної справи.

10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

13. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційного характеру, підготовку цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

18. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових конфліктів.

19. Забезпечує захист персональних даних.

20. Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

### 3. Функції держархіву

3.1. Забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями неза-лежно від форм 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 держархіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду держархіву.

3.2. Створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності.

3.3. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, ведення їх реєстру.

3.4. Ведення обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

3.5. Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

3.6. Організація роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

3.7. Ведення обліку юридичних осіб та фізичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.

3.8. Затвердження списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних, державних адміністрацій, міських рад.

3.9. Проведення роботи, спрямованої 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.

3.10. Прийняття на прохання юридичних і фізичних осіб документів Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

3.11. Здійснення контролю за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізація переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

3.12. Перевірка роботи 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.13. Контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.14. Здійснення контролю за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування держархіву.

3.15. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, забезпечення автоматизації інформаційних процесів.

3.16. Надання користувачам архівних документів і довідкового апарату даних, інформування про документи, відомості з яких можуть бути ним використані, забезпечення 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.

3.17. Забезпечення у межах своїх повноважень охорони відомостей та збереженості документів, що становлять державну таємницю, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

3.18. Забезпечення видачі архівних довідок та копій документів відповідно до запитів фізичних і юридичних осіб.

3.19. Публікація в установленому порядку документів Національного архівного фонду, випуск довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства.

3.20. Подання 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 (трудоих архівів).

3.21. Складення і подання для затвердження в установленому порядку проєктів державних цільових програм та затвердження планів розвитку архівної справи в області, забезпечення їх виконання.

3.22. Вжиття заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

3.23. Здійснення науково-методичного керівництва і контролю за діяльністю архівних відділів районних, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів.

3.24. Здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у держархіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

3.25. Організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.

3.26. Надання допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створення фондів користування.

3.27. Надання платних послуг юридичним і фізичним особам.

3.28. Участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ.

3.29. Участь у залученні фахівців до роботи в архівних установах області, організація підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників ділових, архівних служб та експертних комісії підприємств, установ, організації всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

3.30. Здійснення разом з науковими установами або самостійно наукових досліджень з архівознавства і документознавства, археографії, впровадження в практику їх результатів, поширення науково-технічної інформації з архівної справи та діловодства;

3.31. Організація вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

#### 4. Права держархіву

Держархів має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації незалежно від форм власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань; укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прями зв'язки з управліннями, архівними і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції про удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі; вносити Державній архівній службі України, іншим центральним органам влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та зміст архівної справи, поліпшення організаційно-методичного забезпечення архівних установ.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мереж спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. 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.

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

4.8. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.9. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються держархівом.

4.10. Порушувати у 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.

4.11. Працівники державного архіву мають право на відвідування за дорученням держархіву чи дорученням Укрдержархіву архівних підрозділів і служб ліповолства органів державної влади, підприємств, установ, організацій

## 6. Організаційно-розпорядча діяльність держархіву

6.1. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України в установленому законодавством порядку.

6.2. Директор повинен мати вищу освіту, досвід роботи у сфері управління людськими ресурсами, у тому числі в державному або приватному секторі, працювати на посадах державної служби не менше трьох років або в інших сферах управління не менше п'яти років.

Напрямок підготовки: управління персоналом, державне управління, державна служба, історія, історик, викладач історії.

6.3. Директор держархіву має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора держархіву.

6.4. Директор держархіву:

6.4.1. Здійснює керівництво держархівом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на держархів завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і начальників відділів, у межах повноважень створює належні умови праці.

6.4.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про держархів.

6.4.3. Затверджує посадові інструкції працівників держархіву та розподіляє обов'язки між ними.

6.4.4. Планує роботу держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

6.4.5. Вживає заходи із удосконалення організації та підвищення ефективності роботи держархіву.

6.4.6. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на держархів завдань та затверджених планів роботи.

6.4.7. Відповідає за виконання покладених на держархів завдань з реалізації державної політики у сфері архівної справи.

6.4.8. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації, Державної архівної служби України.

6.4.9. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції держархіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.4.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.4.11. Представляє інтереси архівної установи у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.



6.4.12. Спрямовує і координує діяльність архівних відділів райдержадміністрації, міських рад, трудових архівів.

6.4.13. Видас у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (при цьому забезпечує подання наказів нормативно-правового характеру, які охоплюють права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію головному управлінню юстиції у Закарпатській області).

6.4.14. Подас для затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису, штатного розпису держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, після відповідного погодження департаменту фінансів Закарпатської облдержадміністрації.

6.4.15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису держархіву.

6.4.16. Здійснює добір кадрів.

6.4.17. Організовує роботу із підвищення рівня професійної компетентності працівників держархіву.

6.4.18. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців держархіву, здійснює присвоєння їм рангу державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.4.19. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників держархіву, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.4.20. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників архівних відділів райдержадміністрації.

6.4.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень держархіву.

6.4.22. Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує у межах своїх повноважень збереження у держархіві інформації з обмеженим доступом.

6.4.23. Затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрації та міських рад.

6.4.24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.4.25. Накази директора держархіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету міністрів України, міністерств, центральних органів влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, Укрдержархівом, іншими центральними органами виконавчої влади.

6.5. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції держархіву, утворюється колегія у складі директора (голова колегії) та заступників директора, а також інших працівників держархіву, керівників архівних відділів райдержадміністрації, міських рад.

6.6. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівники трудових архівів, а також науковці.

6.7. Кількісний та персональний склад колегії визначається директором держархіву.

6.8. Рішення колегії затверджуються наказом директора держархіву.

6.9. У держархіві утворюється експертно-перевірна комісія для розгляду науково-методичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього, визначенням у складі Національного архівного фонду, унікальних документів, здійснення науково-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій міських рад.

6.10. Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор держархіву відповідно до типового положення, затвердженого Укрдержархівом.

6.11. Для розгляду питань щодо проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства утворюється науково-методична рада, для вирішення інших питань, відповідно до покладених завдань, у держархіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії.

6.12. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує директор держархіву.

6.13. Держархів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.