



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 31.05.2021

Миколаїв

№ 302-р

Про затвердження Положення про державний архів Миколаївської області

Відповідно до статей 2, 25 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», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації від 06 травня 2021 року № 258-р «Про покладання функцій планування і координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації на державний архів Миколаївської області»:

1. Затвердити Положення про державний архів Миколаївської області (далі – Положення), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 07 травня 2013 року № 137-р «Про затвердження Положення про державний архів Миколаївської області», від 09 квітня 2015 року № 102-р «Про внесення змін до Положення про державний архів Миколаївської області», від 12 вересня 2018 року № 393-р «Про внесення змін до Положення про державний архів Миколаївської області».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) Пашнєва Р.С.

Голова облдержадміністрації

Віталій КИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської
обласної державної адміністрації
від 31.05.2021 № 302-р

ПОЛОЖЕННЯ про державний архів Миколаївської області

I. Загальні положення

1. Державний архів Миколаївської області (далі - державний архів) є структурним підрозділом Миколаївської обласної державної адміністрації, який утворюється головою Миколаївської обласної держадміністрації, входить до її складу і в межах Миколаївської 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 (далі - Укрдержархів).

3. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, рішеннями Миколаївської обласної ради, а також цим Положенням.

II. Основні завдання

4. Основними завданнями державного архіву є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

2) 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) у питаннях архівної справи і діловодства;

3) 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;

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

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

6) створення та ведення страхового фонду документації Миколаївської області.

III. Функції

5. Державний архів відповідно до визначених галузевих повноважень:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства 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 питаннях архівної справи і діловодства;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку архівної галузі на території Миколаївської області та вживає заходів до усунення недоліків;

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

6) вносить пропозиції до зведеного бюджетного запиту обласної державної адміністрації на відповідний рік;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

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

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує або бере участь у підготовці проектів 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 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) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

24) забезпечує захист персональних даних;

25) 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 громадськими об'єднаннями, 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;

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

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

28) 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;

29) 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;

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

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

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

33) 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;

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

35) 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;

36) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема громадськими об'єднаннями, 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;

37) 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;

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

39) 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;

40) 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;

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

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

43) 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 (трудова архівів);

44) здійснює планування, координацію формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації Миколаївської області;

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

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

47) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів (архівних секторів) районних держадміністрацій, архівних відділів (архівних секторів) міських рад, трудових архівів та приватних архівів;

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

49) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

51) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

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

54) 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;

55) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

56) здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. Права

6. Державний архів має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на державний архів завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації в архівній галузі;

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 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, громадських об'єднань, 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 громадських об'єднань з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

V. Взаємодія з іншими суб'єктами

7. Державний архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом

облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на державний архів завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Керівництво

8. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Укрдержархівом.

9. Директор державного архіву:

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

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про державний архів Миколаївської області;

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 облдержадміністрації 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 обласної державної адміністрації 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, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

Накази директора державного архіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, наказам Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, головою Державної архівної служби України;

12) подає на затвердження голові облдержадміністрації 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 головою обласної державної адміністрації кошторису;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців державного архіву, присвоює їм ранги державних службовців, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників державного архіву, які не є державними службовцями, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

19) забезпечує дотримання працівниками державного архіву правил внутрішнього службового/трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій 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) погоджує призначення на посаду або звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій;

23) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Директор державного архіву здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у державному архіві.

11. Директор державного архіву може мати заступників директора, які призначаються на посаду і звільняються з посади директором державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

12. У державному архіві для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, керівників структурних підрозділів державного архіву, а також інших працівників державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів облдержадміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань (за згодою).

Персональний склад колегії затверджується головою облдержадміністрації за поданням директора державного архіву.

Рішення колегії втілюються в життя наказами директора державного архіву.

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

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор державного архіву відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

14. Для розгляду питань проведення науково-дослідної, методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства у державному архіві утворюється науково-методична рада. Склад і положення про науково-методичну раду затверджує директор державного архіву.

Для розгляду інших питань у сфері архівної справи та діловодства відповідно до покладених завдань у державному архіві можуть утворюватися постійно та тимчасово діючі ради, комісії та інші дорадчі органи.

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

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників державного архіву визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис державного архіву затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями директора державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

16. Державний архів як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

В.о. директора державного
архіву Миколаївської області

Наталія КОЛЕСНИК