

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Житомирської
обласної військової адміністрації

19 липня 2023 р. № 323

Заступник начальника Житомирської
обласної військової адміністрації



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ про Державний архів Житомирської області у новій редакції

I. Загальні положення

1. Державний архів Житомирської області (далі – державний архів) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, що утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації, є бюджетною установою, зареєстрованою в порядку визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів) та підпорядкований голові обласної державної адміністрації.

2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що видані в межах повноважень юридичних осіб, а також цим Положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями державного архіву є:

організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших нормативно-правових актів, що видані в межах повноважень юридичних осіб, здійснення контролю за їх виконанням;

забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території Житомирської 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;

внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) 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 НАФ та архівні установи.

III. Функції державного архіву

1. Забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації:

документів НАФ з різними матеріальними носіями інформації, які передані до державного архіву державними органами влади, 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 із-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 документів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву.

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 на них.

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

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

5. Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

6. Організація роботи щодо віднесення документів НАФ до унікальних документів та їх страхування.
7. Ведення обліку юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.
8. Схвалення списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій, міських рад.
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.
10. Прийняття на прохання юридичних і фізичних осіб документів НАФ, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.
11. Здійснення контролю за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізація переважного права держави на придбання профільних документів НАФ в разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.
12. Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема громадських об'єднань, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
13. Контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
14. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
15. Здійснення контролю за складанням та додержанням номенклатур справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, що перебувають у зоні комплектування державного архіву.
16. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, забезпечення автоматизації інформаційних процесів.
17. Надання користувачам архівних документів і довідкового апарату до них, інформування про документи, відомості з яких можуть бути ними 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.

18. 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.

19. Забезпечення видачі архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб.

20. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

21. Забезпечення захисту персональних даних.

22. Забезпечення здійснення антидискримінаційних заходів.

23. Публікація в установленому порядку документів НАФ, випуск довідково-інформаційних видань і посібників із архівної справи та діловодства.

24. Подання обласній державній адміністрації пропозицій щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території області, та інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудових архівів).

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

26. Ужиття заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

27. Здійснення науково-методичного керівництва і контролю за діяльністю архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів та приватних архівів.

28. Здійснення грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються в державному архіві, у фізичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

29. Організація страхування документів НАФ, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.

30. Надання допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, в поліпшенні умов їх зберігання, реєстрації та створенні фондів користування.

31. Надання платних послуг юридичним і фізичним особам, доходи від реалізації яких використовуються виключно на утримання державного архіву області, реалізації мети, цілей та завдань за напрямами діяльності.

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

33. Сприяння у залученні фахівців до роботи в архівних установах області, організація підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

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

35. Організація вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

36. Координація у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

37. Здійснення у межах визначених повноважень опрацювання профільними фахівцями інформації і документів, що надійшли від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб із метою подальшого надання профільним центральним органам виконавчої влади.

38. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на державний архів завдань.

IV. Права державного архіву

1. 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.

2. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до НАФ, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3. 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 НАФ та архівні установи.

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

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

6. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

7. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом.

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

V. Взаємодія державного архіву з іншими суб'єктами

Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями.

VI. Керівництво державного архіву

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

Директор державного архіву здійснює повноваження керівника державної служби, визначені Законом України «Про державну службу».

Директор державного архіву має двох заступників, які призначаються ним на посаду і звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

2. Директор державного архіву:

затверджує списки юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву;

вирішує питання про видачу документів НАФ, що зберігаються в державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза державним архівом та про доступ користувачів до роботи над документами;

здійснює керівництво діяльністю державного архіву, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці;

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

затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників державного архіву та розподіляє обов'язки між ними;

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

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи державного архіву;

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

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень, розпоряджень голови облдержадміністрації;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

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 міжрегіональному органі юстиції;

подає на погодження голові обласної державної адміністрації структуру державного архіву та затвердження проекти кошторису і штатного розпису державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами державного архіву в межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису;

призначає на посаду і звільняє з посади працівників державного архіву;

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

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

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

здійснює інші повноваження, визначені законом.

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.

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

5. Державний архів утримується за рахунок коштів державного бюджету є неприбутковою організацією та не є платником податку на прибуток.

VII. Інші питання діяльності державного архіву

1. 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 обласної державної адміністрації.

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

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора державного архіву.

2. Для проведення експертизи цінності документів державний архів утворює експертно-перевірну комісію. Склад та положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор архіву.

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 та положення про які затверджує директор архіву.

4. Державний архів є структурним підрозділом із статусом юридичної особи публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, бланки документів.

Директор Державного архіву
Житомирської області



Ігор СЛОБОЖАН

Прошито та пронумеровано на 8 арк.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст сектору протокольної роботи відділу
документобігу та контролю апарату
обласної військової адміністрації
19.07.2023

Г.Коруд

