

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Державний архів) утворюється головою Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), входить до її складу і в межах Дніпропетровської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Державний архів підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів), керівникові апарату облдержадміністрації.
3. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.
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 Дніпропетровської області, координації діяльності 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;
 - контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
 - 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, упровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.
5. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:
 - 1) організовує:
 - виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності;
 - страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;
 - вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з архівної справи
 - 2) забезпечує:
 - ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
 - здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 - доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - у межах своїх повноважень: заходи з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки; захист персональних даних; охорону відомостей та зберігання документів, що становлять державну таємницю, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;
- видачу архівних довідок, копій документів;
- постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:
- документів Національного архівного фонду, переданих до державного архіву органами державної 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 в установленому 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 особливо цінних і унікальних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;
- облікових документів державного архіву й архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;
- 3) бере участь у:
 - розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;
 - підготовці (готує) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
 - вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - підготовці публічних звітів голови облдержадміністрації;
 - плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;
- 4) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи;
- 5) приймає на прохання юридичних та фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;
- 6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;
- 7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 9) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень через ЗМІ та мережу інтернет;
- 10) створює:
 - страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності, з дозволу власника;
 - довідковий апарат до архівних документів і вдосконалює його, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;
- 11) 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;
- 12) веде:
 - обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання, форми власності, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх зберіганням, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;
 - облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.
- 13) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад;
- 14) здійснює:
 - узагальнення і аналіз облікових показників поданих архівними відділами районних державних адміністрацій, міських рад, у зведених формах паспорта архівної установи та звітів про стан та обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях;
 - 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;
- науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, трудових та приватних архівів;
- грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;
- разом з науковими установами або самостійно – наукові дослідження з архівознавства і документознавства, археографії, упроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

15) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема громадських об'єднань, релігійних організацій, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення комплексних, тематичних та контрольних перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

16) надає:

- користувачам архіву 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;
- допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, щодо поліпшення умов їх зберігання, реставрації та створення фондів користування;
- платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

18) подає пропозиції до облдержадміністрації 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);

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

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

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

22) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та покладені розпорядженнями голови облдержадміністрації.

6. Державний архів має право:

1) 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;

2) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належне їх зберігання, права власності на ці документи;

3) порушувати в установленому порядку питання:

- про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

- 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 власникові документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

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

7. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

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 діяльністю Державного архіву, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Державний архів завдань, сприяє створенню належних умов праці в

Державному архіві;

2) призначає на посади та звільняє з посад працівників Державного архіву у порядку, передбаченому чинним законодавством;
присвоює ранги державних службовців, застосовує до працівників Державного архіву заходи заохочення та накладає стягнення, в порядку встановленому чинним законодавством;
організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву;
здійснює:

- повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Державного архіву;

- добір кадрів;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Державного архіву, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про Державний архів;

4) планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо 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 облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси Державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;

10) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників Державного архіву;

11) 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 територіальному управлінні юстиції у Дніпропетровській області;

12) подає на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Державного архіву;

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

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

16) затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

17) 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.

18) здійснює інші повноваження визначені законодавством України.

10. У Державному архіві для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора (голова колегії), його заступника, а також інших працівників Державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів облдержадміністрації, навчальних закладів та наукових установ. Склад колегії та її рішення затверджуються наказами директора Державного архіву.

11. Для проведення експертизи цінності документів Державний архів утворює експертно-перевірну комісію (далі – ЕПК).

Склад і положення про ЕПК затверджує директор Державного архіву.

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.

13. Директор Державного архіву може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.
14. 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 облдержадміністрації, Укрдержархівом.
15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Державного архіву визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
16. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджується за пропозиціями директора Державного архіву в порядку, визначеному чинним законодавством України.
17. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної Казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Виконуюча обов'язки
директора Державного архіву
Дніпропетровської області

О.О. Легостаєва