



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 11 » *липень* 2018 р.

№ *687-р*

**Про внесення змін до  
Положення про Державний архів  
Чернівецької області**

Керуючись статтями 5, 6, 41, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року №4 «Про затвердження Методичних рекомендацій» (зі змінами), на виконання доручення голови Чернівецької обласної державної адміністрації від 18 червня 2018 р. № 60-Ф «Про окремі заходи щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»:

1. Внести зміни до Положення про Державний архів Чернівецької області, затвердженого розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 02 листопада 2016 р. № 757-р «Про затвердження Положення про Державний архів Чернівецької області», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації В. Гостюка.

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**О. ФИЩУК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження обласної  
державної адміністрації

11.04.2018 № 687-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про Державний архів Чернівецької області (нова редакція)**

1. Державний архів Чернівецької області (далі - держархів) утворюється головою Чернівецької обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Чернівецької області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

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

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

4. Основними завданнями держархіву є:

1) забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

2) здійснення управління архівною справою і діловодством на території Чернівецької 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, провідного 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) координація робіт щодо формування, ведення та використання обласного страхового фонду документації.

5. Держархів 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, інших центральних органів виконавчої влади 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 з питань архівної справи та діловодства;

4) аналізує стан та тенденції розвитку архівної справи і діловодства у межах Чернівецької області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

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

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

8) розробляє проекти розпоряджень Чернівецької обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів наказів керівника місцевої державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови Чернівецької обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Чернівецької обласної ради;

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

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) організовує роботу з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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;

26) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:

- документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території Чернівецької 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 Чернівецької 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 Державного архіву Чернівецької області.

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

28) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, ведення їх реєстру;

29) веде обов'язковий державний облік 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;

30) 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;

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

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

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

34) 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 Чернівецької області;

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

36) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізує 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;

37) перевіряє роботу 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;

38) надає архівним підрозділам та службам діловодства методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

39) 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 держархіву;

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

41) 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;

42) 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;

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

44) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

46) подає Чернівецькій 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 (трудових архівів);

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

48) вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

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

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

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

52) надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування;

53) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

54) приймає участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;

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

56) 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;

57) організовує вивчення, узагальнює і поширює провідний досвід;

58) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Держархів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх 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 місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у сфері 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 архівної справи та діловодства;

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, об'єднань громадян, громадських 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, 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 держархівом;

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



7. Держархів, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Чернівецької обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та 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.

8. Держархів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою місцевої держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України.

9. Директор держархіву:

1) здійснює керівництво держархівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в держархіві;

2) подає на затвердження голові Чернівецької обласної державної адміністрації Положення про Державний архів Чернівецької області;

3) затверджує посадові інструкції працівників держархіву та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Чернівецької обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи держархіву;

6) звітує перед головою Чернівецької обласної державної адміністрації про виконання покладених на держархів завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Чернівецької обласної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

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 територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови Чернівецької обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Чернівецької обласної державної адміністрації кошторису держархіву;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців держархіву, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників держархіву, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

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

19) забезпечує дотримання працівниками держархіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) затверджує списки джерел формування архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад;

21) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в держархіві, юридичним особам у тимчасове користування поза держархівом та про доступ користувачів до роботи над документами;

22) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад;

23) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Директор держархіву, утвореного із статусом юридичної особи публічного права, здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у такому підрозділі.

11. Директор держархіву може мати двох заступників.

Заступники директора держархіву призначаються на посаду та звільняються з посади директором держархіву за погодженням з головою Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. У держархіві для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора держархіву (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників держархіву. До складу колегії можуть входити керівники інших архівних установ Чернівецької області. Склад та положення про колегію затверджуються директором держархіву.

13. Для проведення експертизи цінності документів держархівів утворює експертно-перевірну комісію, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами). Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор держархіву.

14. Для розгляду питань проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у держархіві можуть утворюватися постійно та тимчасово діючі ради, комісії та інші дорадчі органи, склад та положення про які затверджує директор держархіву.

15. Накази держархіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Чернівецької обласної державної адміністрації, Державною архівною службою України.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників держархіву визначає голова Чернівецької обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Держархів утримується за рахунок коштів державного бюджету.

17. Штатний розпис та кошторис держархіву затверджує голова Чернівецької обласної державної адміністрації за пропозицією директора держархіву 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 (зі змінами).

18. Державний архів Чернівецької області, утворений 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

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**



**О. СТЕЦЕВИЧ**