

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
13 січня 2016 року № 8

ПОЛОЖЕННЯ про Державний архів Чернігівської області

1. Державний архів Чернігівської області (далі – Державний архів) є структурним підрозділом Чернігівської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Чернігівської 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.

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

4. Основними завданнями Державного архіву є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства; 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; 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 Національний архівний фонд та архівні установи.

5. Державний архів 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 та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає господарські послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі архівної справи і діловодства у межах області та вживає заходів до усунення недоліків;

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

7) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень з архівної справи і діловодства;

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

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

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

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

- 15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 17) розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 22) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 23) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 26) забезпечує захист персональних даних;
- 27) забезпечує 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 об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території області; документів особового походження; службових видань, що 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 документів, у тому числі унікальних, документів з історії області, що зберігаються в інших архівах,

музеях і бібліотеках; облікових документів Державного архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

28) 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;

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

30) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

31) 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;

32) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

33) визначає джерела комплектування Державного архіву документами Національного архівного фонду;

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 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, 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;

37) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

38) 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;

39) створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

40) 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 доручення до архівних документів письмового обґрунтування спростування чи додаткових відомостей про особу;

41) 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;

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

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

44) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад;

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 удосконалення мережі державних та інших архівних установ;

47) 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових 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) надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування;

50) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

52) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації;

53) 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;

54) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

55) здійснює планування і координацію формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації;

56) здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

6. Державний архів 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 обласної державної адміністрації, 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 в галузі архівної справи і діловодства;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органами 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.

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

9. Директор Державного архіву:

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

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

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

11) видає в 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 реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Чернігівській області;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Державного архіву;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посади та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Державного архіву, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву;

18) забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази директора Державного архіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, Державною архівною службою України.

11. Директор Державного архіву може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву.

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

13. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями директора Державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

14. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
