



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

19 лютого 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 49

**Про внесення змін до ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положенням про організацію роботи архівів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 27.05.2015 № 797/5, наказом Державної архівної служби України від 26.01.2015 № 9 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4»:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затвердженого розпорядженням голови обласної держадміністрації від 05.08.2008 № 1017 (у редакції розпорядження голови обласної держадміністрації від 01.04.2013 № 394, далі – Положення), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Державному архіву Луганської області (Безгинська К.М.) здійснити заходи щодо державної реєстрації змін до Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

19 лютого 2016 р. № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

1. ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - держархів) є структурним підрозділом облдержадміністрації, підпорядкованим голові облдержадміністрації, а також підзвітним і підконтрольним Державній архівній службі України.

2. Держархів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями держархіву є:
забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності органів виконавчої 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);

внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

проведення науково-методичної роботи в галузі архіво- і документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, а також 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.

4. Держархів відповідно до покладених на нього завдань:

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;

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

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

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

5) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів в межах визначеного кошторису;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства;

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

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

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

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

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

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

21) забезпечує захист персональних даних;

22) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами,

організаціями, незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, 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 та з історії 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 держархіву;

23) 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;

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

25) 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;

26) 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;

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

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

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

30) 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;

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

32) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами, зокрема архівними документами, 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;

33) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів виконавчої влади, 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

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

35) 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;

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

37) надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

38) забезпечує у межах повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів та скасовує їх;

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

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

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

42) подає облдержадміністрації 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 (трудовах архівів);

43) здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації на території області;

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

45) вживає заходів щодо вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

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

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

48) організує страхування документів Національного архівного фонду, які надають у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

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, організує підвищення їх кваліфікації, проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення 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) організує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

55) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

56) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Держархів має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації у галузі 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, що належать до його компетенції;

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 органів виконавчої влади, 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 них;

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 документів Національного архівного фонду та інших осіб, а також про відшкодування ними заподіяних збитків;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються держархівом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів виконавчої влади, 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.

6. Держархів у встановленому 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, відомчими архівами, бібліотеками, музеями 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.

7. Держархів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації за погодженням з Укрдержархівом в установленому законодавством порядку.

Директор має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою облдержадміністрації за поданням директора держархіву та погодженням з Укрдержархівом.

8. Директор держархіву:

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

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про держархів;

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

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

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

6) звітує перед головою облдержадміністрації та головою Укрдержархіву про виконання покладених на держархів завдань і затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації 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 облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва облдержадміністрації;

11) видає у межах 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 голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації 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 чинним законодавством, працівників держархіву, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

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

20) вирішує питання щодо видачі документів Національного архівного фонду, що зберігаються в держархіві, юридичним особам у тимчасове користування поза його межами та доступу користувачів до роботи над документами;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Накази директора держархіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністрів, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, Укрдержархіву.

10. Держархів утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

11. Штатний розпис та кошторис держархіву затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями директора держархіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

12. Для вирішення питань, що належать до компетенції держархіву, утворюється колегія у складі директора держархіву (голова колегії), його заступників (за посадою), інших відповідальних працівників держархіву.

До складу колегії держархіву за згодою можуть входити керівники та посадові особи облдержадміністрації, районних держадміністрацій та органів місцевого самоврядування, керівники архівних установ області, представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ тощо.

Склад колегії затверджується головою облдержадміністрації за поданням директора держархіву.

Рішення колегії реалізуються в життя шляхом видання відповідного наказу директора держархіву.

13. Для проведення експертизи цінності документів в держархіві утворюється експертно-перевірна комісія відповідно до вимог Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, склад і положення про яку затверджує директор держархіву відповідно до типового положення, затвердженого Мін'юстом.

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 створюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії, склад цих рад і комісій, положення про які затверджує директор держархіву.

15. Держархів 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.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО