



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

05.12.2018

№ 646

Про затвердження Положення та складу колегії Державного архіву Запорізької області

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказу Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 «Про затвердження Методичних рекомендацій» (зі змінами),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Державний архів Запорізької області (додається).
2. Затвердити склад колегії Державного архіву Запорізької області (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04.03.2013 № 100 «Про затвердження Положення та складу колегії Державного архіву Запорізької області» (зі змінами).

Голова

К. БРИЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

05.12.2018

№ 646

ПОЛОЖЕННЯ
про Державний архів Запорізької області

1. Державний архів Запорізької області (далі – Державний архів) утворюється головою Запорізької обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Запорізької 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 (далі – Укрдержархів).

3. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради та цим Положенням.

4. Основним завданням Державного архіву є:
забезпечення реалізації державної політики на території Запорізької області у галузі архівної справи та діловодства;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території Запорізької 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 архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

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 Укрдержархіву, міністерств, 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 Запорізької області правил, норм, стандартів з питань архівної справи і діловодства у межах визначених повноважень;

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

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

6) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

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

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

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

25) забезпечує захист персональних даних працівників, а також користувачів документами Національного архівного фонду тощо;

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

27) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території Запорізької 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 із-за кордону;

страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії Запорізької області, що зберігаються в Державному архіві, інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів Державного архіву та архівних довідників, 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 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;

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 та їх страхування;

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

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

35) 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 Запорізької області;

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

37) 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;

38) 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання 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 Державного архіву;

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 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) подає до обласної державної адміністрації пропозицій щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших праввідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів);

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

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

47) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів та приватних 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) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

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

51) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

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

54) 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;

55) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду роботи у галузі архіво- і документознавства, археографії, а також практики діяльності архівних установ та служб діловодства.;

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 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 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 Державним архівом;

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. 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 Укрдержархівом.

Директор Державного архіву може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором Державного архіву згідно із законодавством про державну службу.

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; здійснює добір кадрів;

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

3) здійснює повноваження керівника державної служби в Державному архіві; призначає на посади та звільняє з посад державних службовців Державного архіву в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідно до компетенції; організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

4) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Державного архіву, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності;

5) затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними;

6) планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

7) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву;

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

9) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень;

11) представляє інтереси Державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Укрдержархівом, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

12) 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 Запорізькій області;

13) 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;

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

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

16) забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) вирішує питання погодження призначення на посади і звільнення з посад начальників архівних установ районних державних адміністрацій в установленому порядку та в межах повноважень;

18) затверджує списки джерел формування архівних установ райдержадміністрацій та міських рад;

19) 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.

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. 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, Укрдержархівом.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Державного архіву, в ньому може утворюватися колегія.

Персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву.

Рішення колегії проводяться в життя наказами директора Державного архіву.

12. Для проведення експертизи цінності документів в Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор Державного архіву.

13. У Державному архіві можуть створюватися постійно та тимчасово діючі ради, комісії та інші дорадчі органи, склад та положення про них, затверджує директор Державного архіву.

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

15. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією директора Державного архіву в порядку, визначеному чинним законодавством України.

16. Державний архів утримується за рахунок коштів державного бюджету, є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

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

18. Державний архів не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Державного архіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

19. Рішення щодо реорганізації, ліквідації Державного архіву, затвердження складу комісії з припинення Державного архіву (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) в установленому законодавством порядку приймає голова Запорізької обласної державної адміністрації.

20. У разі припинення Державного архіву як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Державного архіву передаються одній або кільком бюджетним установам або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату

З. БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

05.12.2018

№ 646

СКЛАД
колегії Державного архіву Запорізької області

Тедєєв Олександр Сергійович	директор Державного архіву Запорізької області, голова колегії
Ядловська Ольга Леонідівна	заступник директора Державного архіву – начальник відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Державного архіву Запорізької області, заступник голови колегії
Федько Антоніна Анатоліївна	начальник відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області, секретар колегії
	Члени колегії:
Білець Світлана Тихонівна	начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Запорізької області
Бондар Віталій Олександрович	головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Державного архіву Запорізької області
Величко Олена Григорівна	начальник відділу інформації та використання документів Державного архіву Запорізької області
Видавська Ольга Володимирівна	головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Державного архіву Запорізької області
Ігнатуша Олександр Миколайович	доктор історичних наук, професор кафедри історії України Запорізького національного університету (за згодою)

Мільчев Володимир Іванович	доктор історичних наук, професор, декан історичного факультету Запорізького національного університету (за згодою)
Турченко Федір Григорович	доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри новітньої історії України Запорізького національного університету (за згодою)
Фурсенко Тетяна Володимирівна	начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Запорізької області

Керівник апарату

З. БОЙКО