

**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**від 22 травня 2013 року № 224**

**Про затвердження Положення про Державний архів Вінницької області**

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації від 29 грудня 2012 року № 750 “Про перелік структурних підрозділів облдержадміністрації”:

1. Затвердити Положення про Державний архів Вінницької області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 21 травня 2009 року № 185 “Про затвердження Положення про Державний архів Вінницької області”.

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**І. МОВЧАН**

---

**П о л о ж е н н я**  
**про Державний архів Вінницької області**

1. Державний архів Вінницької області (далі – Державний архів) є структурним підрозділом облдержадміністрації, підпорядкований голові облдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів).
2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.
3. Основними завданнями Державного архіву є:
  - 3.1. Виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.
  - 3.2. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
  - 3.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області.
  - 3.4. Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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.
  - 3.5. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
  - 3.6. Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.
  - 3.7. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:

- 4.1. 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.
- 4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 4.3. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.
- 4.4. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
- 4.5. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 4.6. Бере участь у погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- 4.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно – правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 4.8. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної Ради.
- 4.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.
- 14.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 4.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 4.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 4.13. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 4.14. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 4.15. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
- 4.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 4.17. В межах своєї компетенції та повноважень забезпечує реалізацію державної політики по запобіганню та протидії корупції.
- 4.18. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 4.19. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.20. Забезпечує захист персональних даних.

4.21. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально – економічного розвитку.

4.22. 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 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 області, що зберігаються в 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.

4.23. 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.

4.24. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, незалежно від форми власності та підпорядкування, ведення їх реєстру.

4.25. Веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду, незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

4.26. 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.

4.27. Організовує роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

4.28. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків.

4.29. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення.

- 4.30. 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 (міста).
- 4.31. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.
- 4.32. 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.
- 4.33. 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
- 4.34. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні його комплектування.
- 4.35. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.
- 4.36. 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 долучає до архівних документів письмове обґрунтування спростування чи додаткових відомостей про особу.
- 4.37. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.
- 4.38. Подає облдержадміністрації пропозицій 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 (трудовах архівів).
- 4.39. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб.
- 4.40. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.
- 4.41. Готує і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання.

- 4.42. Вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.
- 4.43. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів.
- 4.44. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.
- 4.45. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.
- 4.46. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.
- 4.47. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.
- 4.48. Бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ.
- 4.49. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.
- 4.50. 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.
- 4.51. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.
- 4.52. Здійснює відповідно до законодавства інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.
5. Державний архів має право:
- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.
- 5.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

5.6. 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.

5.7. Установлювати ціни на роботи і послуги, що ним виконуються.

5.8. 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.

5.9. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.10. 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).

5.11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних держадміністрацій.

5.12. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.13. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Державний архів в установленому 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 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.

7. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Укрдержархівом в установленому законом порядку.

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

8. Директор Державного архіву:

8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

- 8.2. Затверджує списки джерел формування НАФ Державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.
- 8.3. 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.
- 8.4. Подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Державний архів.
- 8.5. Затверджує посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.
- 8.6. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.
- 8.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву.
- 8.8. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи.
- 8.9. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.
- 8.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Державного архіву та розробляє проекти відповідних рішень.
- 8.11. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 8.12. 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.
- 8.13. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно – правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Вінницькій області.
- 8.14. Подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 8.15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Державного архіву.
- 8.16. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Державного архіву.
- 8.17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.
- 8.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень.
- 8.19. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.



8.20. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.

8.21. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

9. 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 та Укрдержархівом.

10. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Державного архіву, утворюється колегія у складі директора архіву (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів облдержадміністрації. Склад колегії затверджується головою облдержадміністрації за поданням директора. Рішення колегії проводяться в дію наказами директора Державного архіву.

11. Для проведення експертизи цінності документів в Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”. Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор Державного архіву.

12. Для розгляду питань з проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань в Державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради, комісії і робочі групи. Склад рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву.

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

14. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджує голова облдержадміністрації за пропозицією директора Державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

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