



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

02.09.2016 № 656

Про затвердження Положення  
про державний архів  
Херсонської області

Відповідно до пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 22 липня 2016 року № 465 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 року № 4 (зі змінами), керуючись статтями 5, 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про державний архів Херсонської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28 лютого 2013 року № 122 «Про затвердження Положення про державний архів Херсонської області» (із змінами).

Голова обласної  
державної адміністрації

А.А.Гордєєв

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
Од. 09 2016 № 656

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Херсон 2016

## Загальні положення

1. Державний архів Херсонської області (далі – державний архів) утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її структури і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Державний архів є юридичною особою публічного права, підпорядковується 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, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та цим Положенням.

## Основні завдання

4. Державний архів виконує такі завдання:

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. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

4.4. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

4.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

4.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

4.7. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

4.8. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

4.9. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

4.10. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.13. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.18. Здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

4.19. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

4.20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.23. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.24. Забезпечує захист персональних даних.

4.25. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області.

4.26. Здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координацію 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.

4.27. Здійснює 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.

4.28. Проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впроваджує досягнення науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

4.29. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.30. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

## Функції

5. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

5.7. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.

5.8. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

5.9. 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.

5.10. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

5.11. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізацію переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

5.15. Надає користувачам архівних документів і довідкового апарату до них інформування 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.

5.16. 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.

5.17. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

5.18. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

5.19. 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).

5.20. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти обласних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання.

5.21. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

5.22. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів, архівних секторів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових та приватних архівів.

5.23. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

5.24. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.

5.25. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

5.26. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

5.27. Бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ.

5.28. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

5.29. 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.

5.30. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

5.31. Організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції державного архіву, та сприяє проведенню громадської експертизи його діяльності.

5.32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

## **Права**

6. Державний архів для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції стосовно удосконалення роботи обласної державної адміністрації у галузі архівної справи та діловодства.

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

6.10. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

6.11. 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.

6.12. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом.

6.13. 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.



## **Взаємодія з іншими суб'єктами**

7. Державний архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, 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 термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **Керівництво**

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.

9. Директор державного архіву здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників архіву.

Директор державного архіву:

9.1. Здійснює керівництво державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому.

9.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про державний архів.

9.3. Затверджує посадові інструкції працівників державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.

9.4. Планує роботу державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

9.5. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи державного архіву.

9.6. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на державний архів завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації.

9.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

9.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.10. Представляє інтереси державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

9.11. 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 у територіальному органі Міністерства юстиції України.

9.12. 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.

9.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису державного архіву.

9.14. Здійснює добір кадрів.

9.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців державного архіву.

9.16. Здійснює призначення на посаду 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.

9.17. 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.

9.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень державного архіву.

9.19. Забезпечує дотримання працівниками державного архіву правил внутрішнього службового, трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.20. Затверджує списки джерел формування архівних відділів, архівних секторів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад.

9.21. 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.

9.22. 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, Державною архівною службою України, іншим центральним органом виконавчої влади або власним наказом.

11. Директор державного архіву має заступників, які призначаються та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. 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 провадяться в життя шляхом видання наказів директора державного архіву.

13. Для проведення експертизи цінності документів у державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія, для розгляду питань організації, визначення основних напрямів та оцінки результатів науково-дослідної та методичної роботи – науково-методична рада.

Для вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії.

Склад рад та комісій, положення про них затверджує директор державного архіву.

### **Прикінцеві положення**

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 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.

16. Державний архів 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.

17. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) державного архіву, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

18. У разі припинення державного архіву як юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

19. Доходи (прибутки) державного архіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Положенням.

Перший заступник голови  
обласної державної адміністрації

В.І.Січова