



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16 березня 2018 року № 149

м.Київ

### Про внесення змін до Положення про Державний архів Київської області

Відповідно до Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби” та постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

Внести зміни до Положення про Державний архів Київської області, затвердженого розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації від 14 березня 2013 року № 96, виклавши його у новій редакції, що додається.

Голова адміністрації

О.Л. Горган

Згідно з оригіналом  
Керівник апарату  
облдержадміністрації  
16.03.2018

Т.Г.Жуль

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської  
обласної державної адміністрації**

**16.03.2018 № 149**

### **ПОЛОЖЕННЯ про ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – державний архів) є структурним підрозділом Київської обласної державної адміністрації, що утворюється головою Київської обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Державний архів є бюджетною, неприбутковою установою. Державний архів підпорядкований голові Київської обласної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів).

Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України і актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

#### **2. Основні завдання державного архіву:**

забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території 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 у них містяться;

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

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

здійснення контролю за діяльністю Бюджетної установи Північного регіонального центру страхового фонду документації;

### 3. Функції державного архіву:

3.1 забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації: 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 друківаних видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;

3.2. створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

3.3. проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, ведення їх реєстру;

3.4. ведення обов'язкового державного обліку 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;

3.5. організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

3.6. організація роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування;

3.7. ведення обліку юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків;

3.8. затвердження списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних, державних адміністрацій, міських рад;

3.9. проведення роботи, спрямованої 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;

3.10. прийняття на прохання юридичних і фізичних осіб документів Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

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

3.12. перевірка роботи 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;

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

3.14. здійснення контролю за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань, що перебувають у зоні комплектування державного архіву;

3.15. створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, забезпечення автоматизації інформаційних процесів;

3.16. надання користувачам архівних документів і довідкового апарату до них, інформування про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечення 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;

3.17. забезпечення у межах своїх повноважень охорони відомостей та збереженості 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;

3.18. забезпечення видачі архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб;

3.19. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

3.20. публікація в установленому порядку документів Національного архівного фонду, випуск довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства;

3.21. подання обласній держадміністрації 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 (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);

3.22. здійснення організаційно-методичного керівництва і контролю за діяльністю Бюджетної установи Північного регіонального центру страхового фонду документації;

3.23. складення і подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм та затвердження планів розвитку архівної справи в області, забезпечення їх виконання;

3.24. вжиття заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

3.25. здійснення науково-методичного керівництва і контролю за діяльністю архівних відділів районних держадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів;

3.26. здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, що знаходяться у зоні його комплектування;

3.27. організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза державним архівом, у порядку, встановленому законодавством;

3.28. надання допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування;

3.29. надання платних послуг юридичним і фізичним особам;

3.30. участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;

3.31. сприяння залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організація підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій усіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

3.32. здійснення разом з науковими установами або самостійно наукових досліджень з архівно і документознавства, археографії, впровадження в практику їх результатів, поширення науково-технічної інформації з архівної справи та діловодства;

3.33. організація вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

3.34. участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів з питань архівної справи;

3.35. участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

3.36. підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації;

3.37. здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

3.38. розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

3.39. опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради;

3.40. забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.41. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.42. забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.43. участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

3.44. забезпечення захисту персональних даних.

3.45. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

3.46. здійснення інших передбачених законом функцій.

#### 4. Права державного архіву:

4.1. 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;

4.2. 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);

4.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань архівної справи;

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

4.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції державного архіву;

4.6. 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;

4.7. 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;

4.8. 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;

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

4.10. порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

4.11. 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;

4.12. установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

4.13. 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.

5. Державний архів взаємодіє із 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.

6. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Київської обласної державної адміністрації за погодженням з Державною архівною службою України;

директор архіву є керівником державної служби в державному архіві;

директор архіву має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади, відповідно до законодавства про державну службу;

у разі відсутності директора архіву його повноваження виконує один із заступників директора архіву.

Директор архіву:

6.1. здійснює керівництво державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

6.2. подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації положення про державний архів;

6.3. затверджує посадові інструкції працівників державного архіву та розподіляє обов'язки між ними;

6.4. планує роботу державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Київської обласної державної адміністрації;

6.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи державного архіву;

6.6. звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на державний архів завдань та затверджених планів роботи;

6.7. може входити до складу колегії Київської обласної державної адміністрації;

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

6.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6.10. представляє інтереси державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;

6.11. 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 Головному територіальному управлінні юстиції у Київській області;

6.12. подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису державного архіву у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Київської обласної державної адміністрації кошторису державного архіву;

6.14. здійснює добір кадрів;

6.15. призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців державного архіву, присвоює їм ранги державних службовців, організовує їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6.16. приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників державного архіву, які не є державними службовцями, організовує їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;



6.17. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців державного архіву;

6.18. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень державного архіву;

6.19. забезпечує дотримання працівниками державного архіву правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

6.20. затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

6.21. 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.

7. У державному архіві для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора державного архіву (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, представники наукових установ.

Склад колегії затверджується головою Київської обласної державної адміністрації за поданням директора державного архіву.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора державного архіву.

8. Для проведення експертизи цінності документів у державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор державного архіву відповідно до Типового положення, затвердженого Укрдержархівом.

9. Для розгляду питань, проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у державному архіві можуть утворюватись постійно діючі та тимчасові ради і комісії.

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

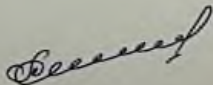
Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації.

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

Керівник апарату адміністрації

Т.Г. Жуль

Згідно з оригіналом  
Керівник апарату  
облдержадміністрації  
16.03.2018



Т.Г. Жуль

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою загального відділу  
Київської облдержадміністрації

*9 (дев'ять) аркушів*

Головний спеціаліст  
загального відділу *В. Векліч* З.Ю. Векліч

