

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з розроблення Положення про державний архів області,
міст Києва і Севастополя

Ці Методичні рекомендації розроблено з метою запровадження єдиних підходів створення державного архіву області, міст Києва і Севастополя (далі – держархів), визначення його завдань, функцій, прав, організації роботи, взаємовідносин з іншими суб'єктами у процесі здійснення його діяльності.

Положення про держархів має містити розділи відповідно до зразка, наведеного в додатку до цих Методичних рекомендацій.

У розділі «Загальні положення» зазначають, що держархів утворюється та підпорядкований голові обласної (міської) адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі.

У цьому розділі наводиться перелік основних нормативно-правових актів, якими держархів керується у своїй діяльності, зазначається його внутрішня структура.

У розділі «Основні завдання», крім загальних завдань, визначених Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (далі – Типове положення), пропонується передбачати такі завдання у сфері архівної справи та діловодства:

забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території області (міста), 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;

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 регіональних центрів страхового фонду документації.

Розділ «Функції» є основним у Положенні і має містити, крім загальних функцій, визначених Типовим положенням, докладний перелік усіх функцій, виконання яких держархівом повинно забезпечувати вирішення його основних завдань.

У Положенні визначаються функції держархіву, серед яких пропонується зазначити такі:

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 (міста);

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 (міста), 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;

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

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;

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;

6) організація роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування;

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

8) затвердження списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад;

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 (міста);

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

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 в разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

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;

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

14) здійснення контролю 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;

15) створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, забезпечення автоматизації інформаційних процесів;

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;

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;

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

- 19) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 20) публікація в установленому порядку документів Національного архівного фонду, випуск довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства;
- 21) подання обласній (міській) 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);
- 22) здійснення організаційно-методичного керівництва і контролю за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації;
- 23) складення і подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм та затвердження планів розвитку архівної справи в області (місті), забезпечення їх виконання;
- 24) вжиття заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;
- 25) здійснення науково-методичного керівництва і контролю за діяльністю архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі держадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів;
- 26) здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;
- 27) організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;
- 28) надання допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування;
- 29) надання платних послуг юридичним і фізичним особам;
- 30) участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;
- 31) сприяння залученню фахівців до роботи в архівних установах області (міста), організація підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;
- 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;
- 33) організація вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

У розділі «Права», крім викладених позицій, додатково перелічують права держархіву для реалізації покладених на нього завдань і функцій:

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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.

У розділі «Взаємодія з іншими суб'єктами» визначаються взаємозв'язки держархіву з іншими суб'єктами у процесі здійснення його діяльності.

У розділі «Керівництво» зазначається, що держархів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної (міської) державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою.

Директор має заступників, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної (міської) держадміністрації.

В цьому розділі описують компетенцію директора, його права і обов'язки, зокрема зазначають, що директор:

затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

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.

У Положенні також передбачаються питання створення в держархіві постійно та тимчасово діючих рад, комісій та інших дорадчих органів, склад та положення про які затверджує директор держархіву.

Для проведення експертизи цінності документів в держархіві утворюється експертно-перевірна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

У прикінцевих положеннях відповідно викладають порядок визначення граничної чисельності, фонду оплати праці працівників, затвердження штатного розпису та кошторису держархіву.

У Положенні слід зазначити, що держархів 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.

Додаток до Методичних
рекомендацій з розроблення
Положення про державний архів
області,
міст Києва і Севастополя

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної (міської)
державної адміністрації

№ _____

Положення
про державний архів _____ області
(міст Києва і Севастополя)

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права
5. Взаємодія з іншими суб'єктами
6. Керівництво

Директор державного архіву

_____ області

(міст Києва і Севастополя)

Візи заінтересованих осіб

ініціали, прізвище