

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Сумської обласної  
державної адміністрації  
26 липня 2018 року № 456-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Державний архів Сумської області**  
(нова редакція)

1. Державний архів Сумської області (далі – Державний архів) є структурним підрозділом Сумської обласної державної адміністрації, що утворюється головою Сумської обласної державної адміністрації, підпорядковується голові Сумської обласної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним Державній архівній службі України.

Підпорядкування (спрямування та контроль за діяльністю) архіву визначається відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Сумської обласної державної адміністрації.

2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Державного архіву є:

1) реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в питаннях архівної справи і діловодства;

2) 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;

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

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання на території області законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:

документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, що передані до Державного архіву органами державної влади, 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 особливо цінних і 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;

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;

3) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр;

4) веде 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;

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;

6) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування;

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

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

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;

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

11) реалізує 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;

12) проводить планові та позапланові перевірки 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, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

13) здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

14) здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатур справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву;

15) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

16) надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечує в 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) забезпечує 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;

18) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

22) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

23) затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання; надає пропозиції до проектів державних цільових програм;

24) розробляє проекти розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації; у визначених чинним законодавством випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

26) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

27) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договори, меморандуми, протоколи зустрічей делегацій і робочих груп;

28) вживає заходів для вдосконалення мережі архівних установ області;

29) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів;

30) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

31) організує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються в користування поза архівними установами, у порядку, установленому чинним законодавством;

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

33) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

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

36) здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати;

37) організує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

38) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

39) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

40) забезпечує захист персональних даних;

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

42) надає консультації, методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

43) планує та координує роботи з формування, ведення регіонального страхового фонду документації

5. Державний архів має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх

посадових осіб, громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) 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;

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

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

7) порушувати в порядку, установленому 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;

8) установлювати відповідно до чинного законодавства ціни на роботи і послуги, що виконуються Державним архівом;

9) 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 з законодавством спеціально охороняються;

10) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

12) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян 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. Представники архіву можуть входити до складу комісії з атрибуції та аукціонної комісії з торгівлі антикварними речами.

7. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Сумської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України.

Директор Державного архіву має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

У період відсутності директора Державного архіву його обов'язки виконує заступник директора.

8. Директор Державного архіву:

1) здійснює керівництво діяльністю Державного архіву, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Державний архів завдань, визначає ступінь відповідальності свого заступника і керівників структурних підрозділів;

2) подає на затвердження голові Сумської обласної державної адміністрації Положення про Державний архів, проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

3) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників Державного архіву, розподіляє обов'язки між ними;

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

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

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

7) видає накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України;

8) 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 з документами;

9) затверджує списки юридичних та фізичних осіб – джерел формування Державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад;

10) представляє інтереси Державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори, угоди, видає довіреності;

11) розпоряджається коштами Державного архіву в межах затвердженого на його утримання кошторису, має право першого підпису на платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документах;

12) здійснює повноваження керівника державної служби в Державному архіві; призначає на посади та звільняє з посад державних службовців архіву у 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;

13) 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;

14) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій;

15) забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву, здійснює в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян;

17) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

9. У Державному архіві для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступника (за посадою), а також інших працівників Державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації.

Кількість та персональний склад колегії затверджується головою Сумської обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву.

10. Для проведення експертизи цінності документів Державний архів утворює експертно-перевірну комісію.

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

11. 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 утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії.

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

12. Державний архів утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Державного архіву визначає голова Сумської обласної державної адміністрації у межах виділених бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис Державного архіву області в установленому чинним законодавством порядку затверджує голова Сумської обласної державної адміністрації за пропозиціями директора Державного архіву, погодженими з Департаментом фінансів Сумської обласної державної адміністрації.

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

14. Державний архів не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

16. У разі припинення Державного архіву як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Державного архіву передаються установам, неприбутковим організаціям, які є структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, або на баланс Сумської обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату**

**Д. ЖИВИЦЬКИЙ**

**Директор Державного архіву  
Сумської області**

**Ю. ОЛІЙНИК**