

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
17.04.2013 № 158-од

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

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

2. Держархів підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархіву).

3. Держархів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями держархіву є:

1) забезпечення реалізації державної політики в галузі архівної справи та діловодства;

2) 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;

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

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

21) контролює діяльність виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та надає відповідну методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

24) 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;

25) створює страхові копії, копії фонду користування документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

27) 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;

28) 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;

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

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

31) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, Тернопільської міської ради;

32) 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;

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

34) 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;

35) 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;

36) 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;

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

38) 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 долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

39) забезпечує у межах своїх повноважень 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;

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

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

42) 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 (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудова архівів);

43) складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти обласних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;

44) вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

45) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, Тернопільської міської ради, трудових та приватних архівів;

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

47) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

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

49) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

51) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проведенню навчань працівників ділових, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

52) 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;

53) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

54) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

55) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

56) забезпечує захист персональних даних;

57) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

58) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Держархів має право:

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;

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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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.

7. Держархів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, 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.

8. Держархів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Укрдержархівом в установленому законодавством порядку.

Директор держархіву має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора держархіву.

9. Директор держархіву:

1) здійснює керівництво держархівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про держархів;

3) затверджує посадові інструкції працівників держархіву та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи держархіву;

6) затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та Тернопільської міської ради;

7) вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в держархіві, юридичним особам у тимчасове користування поза державним архівом та про доступ користувачів до роботи з документами;

8) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на держархів завдань та затверджених планів роботи;

9) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції держархіву, та розробляє проекти відповідних рішень;

11) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12) представляє інтереси держархіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

13) 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 в Головному управлінні юстиції у Тернопільській області;

14) 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;

15) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису державного архіву;

16) здійснює добір кадрів;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців держархіву;

18) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців держархіву, вирішує питання щодо їх заохочення, присвоєння рангів державного службовця та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників державного архіву, які не є державними службовцями, вирішує питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень держархіву;

20) забезпечує дотримання працівниками держархіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

21) 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 або керівництвом Укрдержархіву.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції держархіву, утворюється колегія у складі директора державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників держархіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора держархіву.

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора держархіву.

12. Для проведення експертизи цінності документів в держархіві утворюється експертно-перевірна комісія.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор державного архіву відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

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

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

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників і видатки на утримання держархіву, в межах виділених асигнувань, визначає голова обласної державної адміністрації.

15. Штатний розпис та кошторис доходів і видатків держархіву затверджує голова обласної державної адміністрації.

16. Держархів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Тернопільській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник голови-керівник апарату  
обласної державної адміністрації

Ю.В.ЖЕЛИХОВСЬКИЙ

Директор державного архіву  
Тернопільської області

Ю.С.ГУМЕН

