|  |
| --- |
| ЗатвердженоРозпорядження голови обласної державної адміністрації 05.04.2013 № 99/2013-р |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Державний архів Хмельницької області

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

2. Державний архів підпорядкований 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, Кабінету Міністрів України, нака­зами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Державного архіву є:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. Координація робіт зі створення обласного страхового фонду доку­ментації.

5. Державний архів відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адмі­ністрації в архівній сфері та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Аналізує стан та тенденції розвитку архівної галузі в області та вживає заходів до усунення виявлених у цій сфері недоліків.

5.4. Вносить пропозиції до проектуобласного бюджету.

5.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджет­них коштів.

5.6. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адмі­ністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації заходів у архівній сфері.

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

5.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

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

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

5.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, мемо­рандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у сфері реалізації та планування заходів у межах своїх повноважень.

5.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

5.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.

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

5.18. Контролює діяльність органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

5.19. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самовря­дування.

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

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

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

5.23. Забезпечує захист персональних даних.

5.24. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:

5.24.1. 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.

5.24.2. Документів особового походження.

5.24.3. Службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв.

5.24.4. Документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону.

5.24.5. Страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках.

5.24.6. Облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву.

5.25. Організовує 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.

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

5.27. Веде обов’язковий державний облік профільних документів На­ціонального архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми влас­ності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

5.28. Організовує роботу, пов’язану із внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

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

5.30. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Дер­жавного архіву, на підставі затверджених списків.

5.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад (міст обласного значення).

5.32. 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.

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

5.34. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізації 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.

5.35. 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.

5.36. 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.

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

5.38. 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.

5.39. 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 скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

5.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб.

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

5.42. 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 (трудових архівів).

5.43. Здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за створен­ням обласного страхового фонду документації.

5.44. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти регіональних цільових програм з розвитку архівної справи в області.

5.45. Вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

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

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

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

5.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

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

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

5.52. 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.

5.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

5.54. Виконує інші функції, що випливають з покладених на Державний архів завдань.

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

6.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних під­розділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та 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 та організацій (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації в архівній сфері.

6.4. Користуватися 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. Установлювати 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.

7. Державний архів у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облас­ної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та 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. 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:

9.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відпо­відальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів Держав­ного архіву, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві.

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 до 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 обласної державної адміністрації 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, з районними державними адміністраціями, міністерствами, 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 в Головному управлінні юстиції в області.

9.12. Подає на затвердження голові 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. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Державного архіву.

9.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву.

9.18. Затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадмі­ністрацій та міських рад.

9.19. 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.

9.20. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій.

9.21. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. 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 представники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних дер­жавних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів культури, освіти інауки, громадських об’єднань.

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

За підсумками колегії видаються відповідні накази директора Держав­ного архіву.

11. 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, затвердже­ного Державною архівною службою України.

12. 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.

13. 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.

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

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Державного архіву визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією директора Державного архіву.

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

Заступник голови – керівник

апарату адміністрації Л.Бернадська