

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Чернігівської обласної державної
адміністрації

24 липня 2018 року № 416

(в редакції розпорядження

начальника Чернігівської обласної
військової адміністрації

від 25 липня 2025 року № 1005)

ПОЛОЖЕННЯ
про Державний архів Чернігівської області

1. Державний архів Чернігівської області (далі – Державний архів) є структурним підрозділом Чернігівської обласної державної адміністрації, що утворюється головою Чернігівської обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Чернігівської області забезпечує виконання покладених на Державний архів завдань.

2. Державний архів підпорядкований голові Чернігівської 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 Чернігівської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Державного архіву є забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства; здійснення управління архівною справою і діловодством на території Чернігівської області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності 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

р.н. 01-24/840

від 20.05.2018

Воробей Раїса Борисівна.

ЗК 04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

04423063100304001010241930

додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

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

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) надає платні послуги юридичним і фізичним особам відповідно до законодавства;

5) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

6) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі архівної справи і діловодства у межах Чернігівської області та вживає заходів до усунення недоліків;

7) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Чернігівської області;

8) вносить пропозиції щодо проєкту обласного бюджету Чернігівської області;

9) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

10) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

11) розробляє проєкти розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень з архівної справи і діловодства;

12) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

13) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Чернігівської обласної державної адміністрації;

14) бере участь у підготовці звітів голови Чернігівської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Чернігівської обласної ради;

15) готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Чернігівської обласної державної адміністрації;

16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

17) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

18) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

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

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

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

22) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

23) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

27) забезпечує захист персональних даних;

28) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію документів Національного архівного фонду, переданих до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території Чернігівської області; документів особового походження; службових видань, що не надходять в установленому 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 документів, у тому числі унікальних, документів з історії Чернігівської області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках; облікових документів Державного архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

29) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, у тому числі профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

31) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

32) 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;

33) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

34) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків; затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних підрозділів районних державних адміністрацій, міських рад;

35) 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 Чернігівської області;

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

37) 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;

38) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях 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;

39) 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;

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

41) 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;

42) 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;

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

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

45) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних підрозділів районних державних адміністрацій, міських рад;

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

47) вживає заходів для удосконалення мережі державних та інших архівних установ;

48) подає Чернігівській 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);

49) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування; організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

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

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

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

53) здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

54) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

55) здійснює планування і координацію формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації;

56) здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Чернігівської 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 Чернігівської 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 Чернігівської обласної державної адміністрації в галузі архівної справи і діловодства;

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 компетенції Державного архіву;

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 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 та 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. Державний архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Чернігівської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами 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 Чернігівської обласної державної адміністрації

згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України.

9. Директор Державного архіву:

1) здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в архіві;

2) подає на затвердження голові Чернігівської обласної державної адміністрації Положення про Державний архів;

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

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву;

6) звітує перед головою Чернігівської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Чернігівської обласної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації;

11) видає в 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 реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України.

Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру»;

12) подає на затвердження голови Чернігівської обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в

межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Чернігівської обласної державної адміністрації кошторису Державного архіву;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву;

16) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Державному архіві;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву;

18) забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази директора Державного архіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, можуть бути скасовані головою Чернігівської обласної державної адміністрації, Державною архівною службою України.

11. Директор Державного архіву може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

12. 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), начальників відділів, а також інших працівників Державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, представники наукових установ, громадських організацій. Положення про колегію Державного архіву затверджується наказом директора Державного архіву. Склад колегії затверджується головою Чернігівської обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву. Рішення колегії проводяться в дію наказами директора Державного архіву.

Для проведення експертизи цінності документів в Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів». Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджується директором Державного архіву відповідно до Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1228/5.

У Державному архіві можуть створюватися постійні та тимчасові ради, комісії та інші дорадчі органи, склад та положення про які затверджує директор Державного архіву.

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

14. Штатний розпис та кошторис Державного архіву затверджує голова Чернігівської обласної державної адміністрації за пропозиціями директора Державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

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

16. Державний архів є неприбутковою установою. Доходи або майно Державного архіву не підлягають розподілу між його засновниками або членами, посадовими особами, між будь-якими іншими особами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).

Доходи (прибутки) Державного архіву використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

17. У разі ліквідації Державного архіву його активи не можуть перерозподілятися між членами організації, посадовими особами і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно до виду або зараховані до доходу бюджету.

У разі ліквідації Державного архіву його майно, активи та пасиви передаються правонаступнику.

Начальник Чернігівської обласної
військової адміністрації

В'ячеслав ЧАУС