

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови обласної
державної адміністрації
від “01” лютого 2018 року
№ 100/0/5-18

ПОЛОЖЕННЯ про Державний архів Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Державний архів Львівської області (надалі – ДАЛО) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, утворюється та підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України.

1.2. ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та іншими нормативно – правовими актами.

II. Основні завдання

2. Основними завданнями ДАЛО є:

- забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;
- здійснення управління архівною справою та 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 та 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 в установленому порядку міжнародного співробітництва у сфері архівної справи та діловодства.

III. Функції

3. ДАЛО відповідно до покладених на нього завдань:

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

- документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до ДАЛО 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 ДАЛО та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду ДАЛО;

3.2. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в ДАЛО, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

3.4. 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 і використанням відомостей, що в них містяться;

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

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

3.7. Веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають в зоні комплектування ДАЛО, на підставі затверджених списків;

3.8. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад;

3.9. 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;

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

3.11. 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;

3.12. 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 і позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

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

3.14. Здійснює контроль за складанням і додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування ДАЛО;

3.15. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

3.16. Надає користувачам архівні документи та 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;

3.17. 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 щодо віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

3.18. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом забезпечує задоволення запитів фізичних і юридичних осіб;

3.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

3.21. 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 (трудовах архівів);

3.22. Складає та подає в установленому порядку для затвердження проекти державних цільових програм і затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;

3.23. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

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

3.25. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в ДАЛО, фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

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

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

3.28. Координує діяльність територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у сфері діловодства та контролю за збереженістю документів НАФ та сприяє їм у виконанні завдань і функцій, які покладені на них;

3.29. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

3.31. 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 усіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

3.32. 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;

3.33. Організовує вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду;

3.34. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

3.36. Вживає заходів щодо запобігання та протидії корупції;

3.37. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

3.39. Забезпечує захист персональних даних;

3.40. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. Права

4. ДАЛО має право:

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, які не забезпечують належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

4.6. 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 власникові документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

4.7. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

4.8. 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;

4.9. 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;

4.10. 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);

4.11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації в архівній галузі.

4.12. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.13. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції ДАЛО;

4.14. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, архівними і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо, в межах наданих йому повноважень, за погодженням з Державною архівною службою України;

4.15. Утворювати власний фонд відрахувань від валютної виручки за надання послуг закордонним організаціям та іноземним громадянам.

V. Взаємодія з іншими суб'єктами

5. ДАЛО в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, 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.

Структурні підрозділи районних державних адміністрацій, які виконують завдання і функції у сфері архівної справи підзвітні та підконтрольні ДАЛО.

VI. Керівництво

6. ДАЛО очолює директор.

Директор ДАЛО призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Укрдержархівом в установленому законодавством порядку. Директор ДАЛО має заступників. Заступників призначає на посаду та звільняє з посади директор ДАЛО згідно із законодавством про державну службу.

Директор ДАЛО:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю ДАЛО, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ДАЛО завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів ДАЛО;

6.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про ДАЛО;

6.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників ДАЛО;

6.4. Планує роботу ДАЛО, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

6.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи ДАЛО;

6.6. Звітує голові обласної державної адміністрації про виконання покладених на ДАЛО затверджених планів роботи;

6.7. Може входити до складу Колегії обласної державної адміністрації;

6.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні Колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції ДАЛО, та розробляє проекти відповідних рішень;

6.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

6.10. Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису ДАЛО у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису ДАЛО;

6.12. Здійснює добір кадрів;

6.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців ДАЛО;

6.14. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців ДАЛО, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

6.15. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників ДАЛО, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

6.16. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6.17. Представляє інтереси ДАЛО у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

6.18. Затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

6.19. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в ДАЛО, юридичним особам у тимчасове користування поза ДАЛО і про доступ користувачів до роботи над документами;

6.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень ДАЛО;

6.21. Забезпечує дотримання працівниками ДАЛО правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Накази директора ДАЛО, 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, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади або керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації вищого рівня.

VII. Постійно та тимчасово діючі ради, комісії

7.1. У ДАЛО для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора ДАЛО (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників ДАЛО. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

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

Рішення колегії провадяться в життя наказами директора ДАЛО.

7.2. Для проведення експертизи цінності документів ДАЛО утворює експертно-перевірну комісію.

Склад і Положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор ДАЛО відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 “Про проведення експертизи цінності документів”.

7.3. Для розгляду питань проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань, у ДАЛО можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та Положення про них затверджує директор ДАЛО.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. ДАЛО утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис і штатний розпис ДАЛО затверджує голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

8.2. Штатний розпис і кошторис ДАЛО затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією директора ДАЛО 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.

8.3. ДАЛО є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

8.4. У разі припинення діяльності ДАЛО в результаті ліквідації, реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів ДАЛО відбувається в межах установ, неприбуткових організацій, які є структурними підрозділами обласної державної адміністрації або на баланс обласної державної адміністрації.
