



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.05.2022

Хмельницький

№ 96а/2022-р

**Про затвердження Положення про  
Державний архів Хмельницької  
області у новій редакції**

На підставі законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, враховуючи наказ Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 “Про затвердження Методичних рекомендацій”:


1. Затвердити Положення про Державний архів Хмельницької області у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 02.08.2016 № 317/2016-р “Про затвердження Положення про Державний архів Хмельницької області у новій редакції”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

Начальник обласної військової  
адміністрації



Сергій ГАМАЛІЙ



  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника обласної  
військової адміністрації  
26.05.2022 № 96а/2022-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Державний архів Хмельницької області**  
**(у новій редакції)**

1. Державний архів Хмельницької області (далі – Державний архів) утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її складу і у 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:
  - 1) забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області;
  - 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, упровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ;
  - 5) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення 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 міністерств, інших центральних

- органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в архівній сфері та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) аналізує стан та тенденції розвитку архівної галузі в області та вживає заходів до усунення виявлених у цій сфері недоліків;
- 4) вносить пропозиції до проекту обласного бюджету;
- 5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 6) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації заходів в архівній сфері;
- 7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами державної влади;
- 8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
- 9) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;
- 11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 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;
- 13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;
- 17) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, трудових та приватних архівів;
- 18) контролює діяльність органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів державної влади;



19) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

23) забезпечує захист персональних даних;

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

документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передано 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) 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;

26) проводить у встановленому 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, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

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;

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

30) веде облік юридичних осіб 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 (секторів) районних державних адміністрацій, міських (міст обласного значення) рад;

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, 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;

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 скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;



40) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів 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 (трудовах архівів);

43) складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти регіональних цільових програм з розвитку архівної справи області;

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

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

46) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством;

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

48) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

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

50) 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;

51) Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, упроваджує у практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

52) Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

53) Планує та координує роботи з формування, ведення та використання обласного страхового фонду документації;

54) Організовує розгляд документів про виїзд за межі України водіїв, які здійснюють перевезення медичних вантажів, гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами для потреб Збройних Сил України, інших

утворених відповідно до законів України військових формувань, а також населення України, через державний кордон та готує проекти відповідних наказів начальника обласної військової адміністрації;

55) Виконує інші функції, що впливають з покладених на Державний архів завдань.

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

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;

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, релігійних організацій (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації в архівній сфері;

4) користуватися 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 його 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, громадських об'єднань, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

10) 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;

11) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та громадських об'єднань з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

12) складати протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, визначати уповноважених осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи в області;

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

14) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються Державним архівом.

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:

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;

2) подає на затвердження голові 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 обласної державної адміністрації;

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

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

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

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 у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Хмельницький);

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;

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

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Державного архіву;

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

18) затверджує списки джерел формування архівних підрозділів районних державних адміністрацій та міських (міст обласного значення) рад;

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;

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



21) 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 і науки, 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 згідно із законодавством про державну службу.

15. Граничну чисельність та 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.

Керівник апарату  
адміністрації

Оксана АНДРЕЙЧИК