



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.07.2025

м. Ужгород

№ 482

***Про Положення про Державний архів
Закарпатської області***

Відповідно до статей 4 і 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану, статей 5, 6, 11, 16, 25, 31, 33, 39 , 41 – 43 і 47 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про Державний архів Закарпатської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25.05.2018 № 330 „Про Положення про державний архів Закарпатської області”.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації – начальника військової адміністрації Музиченка О. Г.

**Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації**

Мирослав БІЛЕЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про Державний архів Закарпатської області

1. Загальні положення

1.1. Державний архів Закарпатської області (далі – держархів) є самостійним структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації, утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

1.2. Держархів підпорядковується голові обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів). Його діяльність контролює один із заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до функцій та повноважень.

1.3. У своїй діяльності держархів керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання держархіву:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2.2. 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 або юридичними особами приватного права, у питаннях архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійного зберігання цих документів, а також використання відомостей, що у них містяться.

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

2.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства в області, а також забезпечення дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Держархів відповідно до визначених основних завдань та повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією в архівній сфері.

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

документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву 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 України, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів держархіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду держархіву.

3.3. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються у державному архіві, та профільних унікальних документів, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.4. Здійснює в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, незалежно від форми власності та підпорядкування, ведення їх реєстру.

3.5. 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 у них містяться.

3.6. 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.

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

3.8. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування держархіву, на підставі затверджених списків.

3.9. Схвалює списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

3.10. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення у копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

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

3.12. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами у частині продажу архівних документів, реалізацію переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду у разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

3.13. 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.14. 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 держархіву.

3.15. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

3.16. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути використані користувачами, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб – долучає до архівних документів письмове обґрунтування спростування чи додаткові відомості про особу.

3.17. Забезпечує, у межах своїх повноважень, охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

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

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

3.20. 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).

3.21. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм щодо розвитку архівної справи в області, забезпечує, у межах своїх повноважень, їх виконання.

3.22. Вживає заходів для удосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

3.23. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів.

3.24. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у держархіві, у фізичних і юридичних осіб, та перебувають у зоні комплектування держархіву.

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

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

3.27. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

3.28. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організації підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій усіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

3.29. Здійснює спільно з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівознавства і документознавства, археографії, впроваджує у практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

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

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

3.32. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.33. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

3.34. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.35. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договори, меморандуми, протоколи зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.36. Забезпечує у визначений законом строк розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів щодо усунення причин, що породжують скарги громадян про порушення їх прав і законних інтересів.

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

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

3.39. Постійно інформує населення про стан здійснення ним визначених законом повноважень.

3.40. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

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

3.42. Забезпечує дотримання законодавства щодо захисту персональних даних.

3.43. Забезпечує, у межах повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.44. Забезпечує, у межах повноважень, виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.45. Виконує інші функції, пов'язані із реалізацією покладених на обласну державну адміністрацію завдань у галузі архівної справи.

3.43. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права держархіву

Держархів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань; укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, архівними і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції про удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі, Державній архівній службі України, іншим центральним органам влади – пропозиції з питань удосконалення

законодавства та зміст архівної справи, поліпшення організаційно-методичного забезпечення архівних установ.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мереж спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. 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.

4.7. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.8. Порущувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.9. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються держархівом.

4.10. Порущувати у 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.

4.11. Працівники держархіву мають право на відвідування за дорученням держархіву чи дорученням Укрдержархіву архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Взаємодія держархіву з іншими органами

Держархів в установленому законодавством порядку та у межах наданих повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, 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.

6. Організаційно-розпорядча діяльність держархіву

6.1. Держархів очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади голова обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною служби України.

6.2. Директор держархіву здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби у держархіві.

6.3. У своїй роботі директор держархіву керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

6.4. Директор держархіву:

1) здійснює керівництво держархівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, за виконання покладених на держархів завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності заступників директора держархіву, керівників структурних підрозділів, окремих працівників;

2) подає для затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про держархів;

3) затверджує положення про структурні підрозділи держархіву, посадові інструкції працівників 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) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на держархів завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації та ради оборони області;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси держархіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними органами;

11) видає, у межах своїх повноважень, накази, організовує контроль за їх виконанням. 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”.

Накази нормативно-правового характеру, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та

юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий характер механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації у територіальних органах Мін'юсту.

Накази директора держархіву, 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 органом виконавчої влади вищого рівня;

12) подає для затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису держархіву у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників після відповідного їх погодження департаментом фінансів обласної державної адміністрації;

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

14) здійснює заходи щодо заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників та державних службовців;

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

16) забезпечує дотримання працівниками держархіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

18) здійснює контроль, у межах своїх повноважень, за дотриманням працівниками держархіву вимог Закону України „Про запобігання корупції”;

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

20) затверджує табелі виходу на роботу працівників держархіву;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом;

22) погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників архівних відділів райдержадміністрацій;

23) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

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

6.6. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції держархіву, у ньому може утворюватися колегія.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6.7. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності держархіву, обговорення програм та вирішення інших питань у держархіві можуть утворюватися ради (наукові, громадські), комісії.

Склад рад та комісій, положення про них затверджуються наказом директора держархіву.

6.8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників держархіву визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.9. Штатний розпис та кошторис держархіву затверджує голова обласної державної адміністрації після їх погодження з департаментом фінансів обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

6.10. Держархів є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.11. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників держархіву (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.12. У разі припинення юридичної особи – держархіву (внаслідок ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи держархіву передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.13. Доходи (прибутки) держархіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.
