

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

голови обласної державної адміністрації, від
18 липня 2018 року № 760/А-2018

(у редакції розпорядження голови обласної
державної адміністрації, начальника

обласної військової адміністрації

від 08 липня 2025 року №631/А-2025)

ПОЛОЖЕННЯ **про Державний архів Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Державний архів Одеської області (далі – Держархів) є структурним підрозділом Одеської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється головою облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на Держархів завдань у межах Одеської області.

1.2. Держархів підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів).

1.3. Держархів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання Держархіву

2.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі архівної справи та діловодства.

2.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території Одеської області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

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

2.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб

діловодства, забезпечення додержання законодавства про НАФ та архівні установи на території Одеської області.

2.6. Здійснює свою діяльність з дотримання вимог передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

3. Державний архів Одеської області відповідно до покладених на нього завдань виконує функції

3.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.2. Організовує державний облік та зберігання документів НАФ, використання відомостей, що в них містяться.

3.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб – джерел формування НАФ.

3.4. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів з питань архівної справи та діловодства.

3.5. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі у межах області та вживає заходи щодо усунення недоліків.

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

- документів НАФ 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 у встановленому 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 Держархіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Держархіву.

3.7. Проводить у встановленому порядку роботу по утворенню страхових копій і копій фонду користування документів, що зберігаються в Держархіві, та профільних унікальних, особливо цінних документів, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.8. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

3.9. Веде обов'язковий державний облік профільних документів НАФ 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.

3.10. Організовує роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.11. Організовує роботу щодо віднесення документів НАФ до унікальних документів та їх страхування.

3.12. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву, на підставі затверджених списків.

3.13. Затверджує списки джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

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

3.15. Приймає, на прохання юридичних і фізичних осіб, документи НАФ, що є власністю цих осіб, на постійне чи депоноване зберігання.

3.16. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів НАФ у разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

3.17. Перевіряє роботу архівних установ, архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.18. Здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади з питань архівної справи та діловодства.

3.19. Контролює діяльність експертних комісій підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності під час схвалення описів справ постійного зберігання, погодження індивідуальних номенклатур справ, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, положень про службу діловодства, експертну комісію та архівний підрозділ.

3.20. 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.

3.21. Утворює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

3.22. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечує долучення до архівних документів, письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу, у разі виявлення в них недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб.

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

3.24. У порядку, визначеному законодавством, надає документи НАФ для користування фізичним та юридичним особам. У порядку, визначеному законодавством, на виконання запитів юридичних осіб та заяв (запитів) фізичних осіб щодо витребування архівної інформації Держархів укладає такі інформаційні документи: інформаційний лист, тематичний перелік, тематичний огляд, тематичну добірку копій документів, архівну довідку, архівну копію, архівний витяг.

3.25. Публікує у встановленому порядку документи НАФ, випускає довідково-інформаційні видання, посібники з архівної справи та діловодства.

3.26. Подає облдержадміністрації 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 НАФ (трудових архівів).

3.27. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних і регіональних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи області, забезпечує їх виконання та контроль за їх виконанням іншими архівними установами.

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

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

3.30. Здійснює нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій області.

3.31. Здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються в Держархіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

3.32. Організує страхування документів НАФ, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.

3.33. Надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

3.34. Надає платні послуги у встановленому порядку юридичним та фізичним особам з використання інформації, що міститься в архівних документах, та надає інформаційні послуги, проводить роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням, наданням методичної і практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства і забезпечення збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, юридичних та фізичних осіб, розробляє порядок ціноутворення на зазначені роботи та послуги.

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

3.36. 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.

3.37. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівознавства, документознавства, археографії, упроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

3.38. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в галузі архівної справи та діловодства.

3.39. Оформлює матеріали про адміністративні порушення в разі порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

3.40. Здійснює у встановленому порядку міжнародне співробітництво у сфері архівної справи. Готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.41. Бере участь у реалізації державної інформаційної політики у сфері створення, використання та оновлення державних інформаційних ресурсів.

3.42. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

3.43. Надає пропозиції до проєкту обласного бюджету.

3.44. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.45. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації, та які торкаються питань архівної справи та діловодства. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради, які стосуються питань архівної справи та діловодства.

3.46. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами

облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

3.47. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.48. Здійснює розгляд звернень громадян у порядку, визначеному законодавством, а також опрацювання запитів та звернень народних депутатів і депутатів місцевих рад.

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

3.50. У порядку, визначеному законодавством, здійснює доступ до публічної інформації, якою володіє Держархів та яка не міститься в архівних документах.

3.51. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.52. Забезпечує захист персональних даних, що стають відомі під час виконання функцій і завдань Держархіву.

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

3.54. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4. Для здійснення повноважень та виконання завдань Держархів має право

4.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації в архівній галузі.

4.4. Користуватися у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Держархіву.

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. Отримувати у встановленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до НАФ, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.8. Проводити перевірку роботи 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 НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надавати зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

4.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.10. Порушувати у встановленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів НАФ.

4.11. Порушувати у порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

4.12. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються в Держархіві.

4.13. Отримувати валютну виручку за надання послуг закордонним організаціям та іноземним громадянам.

4.14. 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, у тому числі з обмеженим доступом, у порядку, визначеному законодавством.

4.15. Обмежувати доступ до документів НАФ відповідно до законодавства.

4.16. Утворювати постійні та тимчасові ради, комісії та інші дорадчі органи для розгляду питань у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у Держархіві.

Склад рад, комісій і дорадчих органів, положення про них затверджуються наказом директора Держархіву.

4.17. Утворювати колегію для вирішення питань, що належать до компетенції Держархіву.

Персональний склад та Положення про колегію затверджуються наказом директора Держархіву. Рішення колегії реалізуються шляхом видання наказу директора.

4.18. Для розгляду питань проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань Держархів утворює Науково-методичну раду, склад та Положення якої затверджуються наказом директора.

4.19. Для проведення експертизи цінності документів Держархів утворює

експертно-перевірну комісію, склад та Положення якої затверджуються наказом директора.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

Держархів у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими суб'єктами: апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами 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. Керівництво Держархіву

Держархів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Укрдержархівом.

7. Директор Держархіву

7.1. Здійснює керівництво діяльністю та несе персональну відповідальність за організацію роботи Держархіву і результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників Держархіву.

7.2. Представляє Держархів у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за кордоном.

Представляє інтереси Держархіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у тому числі за дорученням голови облдержадміністрації.

7.3. Подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Держархів.

7.4. Розподіляє обов'язки між заступниками директора Держархіву, затверджує положення про структурні підрозділи Держархіву та посадові інструкції працівників.

7.5. Планує роботу Держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

7.6. Вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Держархіву.

7.7. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Держархів завдань та затверджених планів роботи.

7.8. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.

7.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Держархіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

7.10. Видає у межах своїх повноважень накази, доручення, 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 територіальних органах Мін'юсту.

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».

7.11. Видає довіреності, ухвалює угоди, укладає договори в межах, передбачених чинним законодавством.

7.12. Подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Держархіву у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

7.13. Розпоряджається коштами у межах кошторису Держархіву, затвердженого головою облдержадміністрації.

7.14. Здійснює кадровий добір у Держархів.

7.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Держархіву.

7.16. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Держархіві.

7.17. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, визначеному законодавством про державну службу, державних службовців Держархіву, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.18. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, визначеному законодавством про працю, працівників Держархіву, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Держархіву.

7.20. Забезпечує дотримання працівниками Держархіву правил внутрішнього трудового і службового розпорядку, а також виконавської дисципліни.

7.21. Затверджує списки джерел комплектування юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Держархіву та списки джерел комплектування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

7.22. Вирішує питання про видачу документів НАФ, що зберігаються в Держархіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Держархіву та про доступ користувачів до роботи над документами.

7.23. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7.24. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Накази директора Держархіву, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації або Укрдержархівом.

Має заступників, яких призначає та звільняє з посади згідно із законодавством про державну службу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Держархів утримується за рахунок коштів державного бюджету.

8.2. Структуру, штатний розпис та кошторис Держархіву затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями директора Держархіву, погодженими з Департаментом фінансів облдержадміністрації та Управлінням з питань персоналу апарату облдержадміністрації.

8.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

8.4. Держархів як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

8.5. У разі припинення діяльності Держархіву в результаті ліквідації, реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів Держархіву відбувається в межах установ, неприбуткових організацій, які є структурними підрозділами облдержадміністрації або на баланс облдержадміністрації.

8.6. Юридична адреса Держархіву: 65026, м. Одеса, вулиця Святослава Караванського, буд. 18.
