



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

КОПІЯ

НАКАЗ

29.12.2016

Київ

№ 3909/5

**Про внесення змін до Положення
про Центральний державний архів
вищих органів влади та управління
України**

Відповідно до підпункту 10 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 травня 2012 року № 756/5, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Баранову Т. І.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

Заступник Міністра
з питань виконавчої служби

Сергій ШКЛЯР



Згідно з оригіналом

Людмила Савченко
Григорій Родіон
Григорій Родіон

Т. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції
України

21 травня 2012 року № 756/5

(у редакції наказу Міністерства
юстиції Українивід 29 грудня року № 39095
2016

ПОЛОЖЕННЯ
про Центральний державний архів
вищих органів влади та управління України

1. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України та належить до сфери управління Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

ЦДАВО України виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує облік, збереженість документів Національного архівного фонду загальнодержавного значення свого профілю і використання відомостей, що в них містяться.

ЦДАВО України здійснює повноваження власника документів Національного архівного фонду.

ЦДАВО України має статус неприбуткової установи, діє на основі законодавства України та цього Положення.

2. ЦДАВО України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, а також цим Положенням.

3. Місцезнаходження ЦДАВО України: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Україна.

4. ЦДАВО України зберігає:

1) документи Національного архівного фонду загальнодержавного значення, що є власністю держави (далі – профільні документи), а саме:

документи, що утворилися на території України після Лютневої революції 1917 року і відображають діяльність вищих органів державної влади і державного управління від Центральної ради Української Народної Республіки до незалежної України, у тому числі документи Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вищих органів суду, прокуратури, міністерств і відомств;

документи всеукраїнських і галузевих органів професійних спілок, кооперативних та інших громадських організацій до 1992 року;

документи українських емігрантських організацій, зокрема Уряду Української Народної Республіки в екзилі, за 1919 – 1991 роки;

документи німецьких військових та окупаційних властей за 1939 – 1945 роки;

2) страховий фонд копій документів, копій документів, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

3) облікові документи ЦДАВО України та архівні довідники (описи, каталоги, картотеки, путівники, електронні носії інформації, бази даних тощо), що розкривають склад і зміст документів.

5. Основними завданнями ЦДАВО України є:

1) участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

2) координація діяльності вищих органів влади та управління, підприємств, установ і організацій з питань діловодства, архівної справи та внесення їх документів до Національного архівного фонду України;

3) забезпечення формування Національного архівного фонду, комплектування ЦДАВО України профільними документами, їх обліку та зберігання, використання відомостей, що в них містяться;

4) організація роботи щодо науково-методичного та інформаційного забезпечення архівних підрозділів та служб діловодства, державних архівних установ, що зберігають профільні документи;

5) забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

6) зберігання профільних документів Національного архівного фонду, що мають загальнодержавне значення;

7) забезпечення реалізації прав громадян на вільний доступ до відомостей, що містяться в архівних документах;

8) ведення наукової та методичної роботи у сфері архівної справи та діловодства, впровадження досягнень науки, техніки в діяльність ЦДАВО України.

6. ЦДАВО України відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:

1) подає Укрдержархіву пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

2) бере участь у розробленні цільових програм та планів розвитку архівної справи й забезпечує їх виконання;

3) 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;

4) складає списки юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до ЦДАВО України, приймає ці документи на постійне зберігання після закінчення строків їх тимчасового

зберігання в архівних підрозділах зазначених джерел комплектування, проводить експертизу цінності документів;

5) надає науково-методичну допомогу в удосконаленні та організації діловодства архівним підрозділам та службам діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні його комплектування;

6) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування, що перебувають у зоні його комплектування, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них у встановленому законодавством порядку;

7) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, що перебувають у зоні його комплектування, у встановленому законодавством порядку;

8) проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, що знаходяться за кордоном;

9) організовує на прохання юридичних і фізичних осіб – власників документів Національного архівного фонду приймання цих документів на зберігання;

10) реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, взаємодіє з правоохоронними органами і подає до суду заяву про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

11) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них та подає відповідні відомості про них до Укрдержархіву, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком і використанням відомостей, що містяться в зазначених документах;

12) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, проведення грошової оцінки і забезпечення їх страхування;

13) організовує та здійснює постійне зберігання, охорону, реставрацію і консервацію профільних документів Національного архівного фонду;

14) створює страхові копії та копії фонду користування документами Національного архівного фонду;

15) надає юридичним та фізичним особам, що мають документи Національного архівного фонду, допомогу у зберіганні та реставрації таких документів, виготовленні копій унікальних документів для страхового фонду та фонду користування;

16) забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування недостовірних відомостей про особу;

17) створює та вдосконалює систему довідкового апарату до документів;

18) бере в установленому порядку участь у розробленні та виконанні програм інформатизації архівної справи;

19) надає користувачам документи і довідковий апарат до них в установленому порядку, повідомляє про документи, інформація з яких може бути використана державними органами та іншими користувачами;

20) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів, а також впровадження інших способів використання відомостей, що містяться в архівних документах, для захисту законних прав та інтересів громадян;

21) надає згідно з переліком платних послуг, затвердженим Кабінетом Міністрів України, платні послуги, пов'язані з використанням фізичними і юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах; виконує за рахунок замовника роботи щодо забезпечення збереженості та впорядкування документів, складання нормативно-методичних посібників, здійснює іншу не заборонену законодавством діяльність з архівної справи та діловодства;

22) здійснює наукові дослідження з архівної справи та діловодства, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства, проводить методичну роботу з цих питань;

23) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, видає довідково-інформаційну літературу і посібники з архівної справи та діловодства;

24) здійснює в установленому порядку міжнародне співробітництво у сфері архівної справи та діловодства;

25) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення і прогресивні методи роботи в архівну справу та діловодство;

26) впроваджує в практику роботи ЦДАВО України прогресивні технології організації праці, управління і господарювання, забезпечує охорону праці, правовий і соціальний захист працівників ЦДАВО України;

27) організовує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян щодо діяльності ЦДАВО України, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги;

28) надає доступ до інформації, якою володіє ЦДАВО України та яка не міститься в архівних документах, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

29) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення цього законодавства та в установленому порядку вносить їх до Укрдержархіву;

30) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереження інформації, що становить державну таємницю, організовує

перегляд в установленому порядку грифів обмеження доступу до відомостей, що містяться в архівних документах;

31) проводить навчально-виробничу практику студентів навчальних закладів з профільних питань;

32) здійснює у межах повноважень, передбачених законом, заходи з цивільного захисту;

33) здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

7. ЦДАВО України з метою організації своєї діяльності:

1) вживає заходів щодо удосконалення структури ЦДАВО України;

2) забезпечує в межах повноважень проведення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією у ЦДАВО України;

3) здійснює добір кадрів, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ЦДАВО України;

4) організовує планово-фінансову роботу в ЦДАВО України, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

5) забезпечує представництво інтересів ЦДАВО України у судових та інших органах;

6) організовує діловодство та архівне зберігання документів ЦДАВО України відповідно до встановлених правил.

8. ЦДАВО України відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, заслуховувати інформацію представників підприємств, установ і організацій з цих питань;

2) давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та служб діловодства, усунення виявлених у результаті перевірки недоліків у забезпеченні збереженості документів Національного архівного фонду та організації документів у діловодстві;

3) вимагати від власника документів подання їх на експертизу цінності в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів;

4) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження чи вивезення за межі України, проведення експертизи цінності цих документів;

5) подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

6) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів

Національного архівного фонду, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

7) укладати договори з юридичними та фізичними особами на виконання робіт;

8) реалізовувати переважне право на придбання документів Національного архівного фонду, що перебувають у власності юридичних і фізичних осіб, у разі продажу цих документів;

9) представляти Укрдержархів за його дорученням у міжнародних організаціях та під час укладання міжнародних угод;

10) обмежувати в установленому законодавством порядку доступ до відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду, які зберігаються в ЦДАВО України;

11) залучати за погодженням з Укрдержархівом до роботи над науковими темами і методичними розробками загальногалузевого значення інші державні архівні установи;

12) проводити в установленому порядку міжвідомчі наради з питань, що належать до його компетенції.

9. ЦДАВО України у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

Працівники ЦДАВО України за дорученням керівництва мають право для виконання своїх службових обов'язків відвідувати в установленому порядку архівні підрозділи і служби діловодства підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, а також право доступу до відомостей, що містяться в їх документах, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

10. ЦДАВО України очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Укрдержархіву.

Директор має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Головою Укрдержархіву. У разі відсутності директора або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

11. Директор ЦДАВО України:

- 1) здійснює керівництво діяльністю ЦДАВО України;
- 2) визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів ЦДАВО України;
- 3) затверджує положення про структурні підрозділи ЦДАВО України;
- 4) затверджує посадові інструкції працівників ЦДАВО України;
- 5) призначає на посади і звільняє з посад працівників ЦДАВО України;

6) затверджує структуру ЦДАВО України за погодженням з Головою Укрдержархіву;

7) затверджує штатну розстановку ЦДАВО України;

8) видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

9) затверджує плани роботи ЦДАВО України;

10) приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЦДАВО України;

11) розпоряджається коштами ЦДАВО України в межах затвердженого кошторису на його утримання;

12) представляє ЦДАВО України у судах, у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;

13) організовує роботу колегії ЦДАВО України і головує на її засіданнях;

14) здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ЦДАВО України, обговорення найважливіших напрямів його діяльності утворюється колегія.

Склад колегії затверджується Укрдержархівом.

Положення про колегію затверджується наказом директора ЦДАВО України.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу директора ЦДАВО України.

13. З метою проведення експертизи цінності документів, розгляду інших питань, пов'язаних з формуванням Національного архівного фонду, у ЦДАВО України утворюється експертно-перевірна комісія.

Положення про експертно-перевірну комісію та її склад затверджуються наказом директора ЦДАВО України.

14. Для розгляду питань організації науково-методичної та видавничої роботи в галузі архівної справи та діловодства у ЦДАВО України утворюється науково-методична рада.

Положення про науково-методичну раду та її склад затверджуються наказом директора ЦДАВО України.

15. Для проведення фахових консультацій з основних питань діяльності в ЦДАВО України можуть утворюватися інші консультативні, дорадчі органи.

Положення про них та їх склад затверджуються наказом директора ЦДАВО України.

16. ЦДАВО України утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

ЦДАВО України дотримується заборони розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників органу управління ЦДАВО України, його працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

У разі припинення ЦДАВО України його активи, майно будуть передані неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Граничну чисельність, кошторис, штатний розпис та фонд оплати праці працівників ЦДАВО України затверджує Голова Укрдержархіву.

17. ЦДАВО України є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**Т. в. о. начальника Управління
взаємодії з органами державної влади**

І. С. Лозінський

