

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

10.04.2012 № 556/5

ПОЛОЖЕННЯ

про Центральний державний архів зарубіжної україніки

1. Центральний державний архів зарубіжної україніки (далі – ЦДАЗУ) створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України і належить до сфери управління Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

ЦДАЗУ як державний орган виконує завдання і функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує виявлення, комплектування, облік, збереженість документів Національного архівного фонду загальнодержавного значення свого профілю і використання відомостей, що в них містяться.

2. ЦДАЗУ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

3. До складу документів ЦДАЗУ України (далі – профільні документи) входять:

оригінали і/або копії документів, що були в різні історичні періоди вивезені за кордон чи створені за кордоном, але відбивають події історії України в її сучасних кордонах;

оригінали і/або копії документів, що є історико-культурним надбанням зарубіжного українства, які на законних підставах надійшли у власність України і внесені до Національного архівного фонду.

4. Основними завданнями ЦДАЗУ є:

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

забезпечення формування Національного архівного фонду, комплектування ЦДАЗУ профільними документами, державного обліку та зберігання, використання відомостей, що в них містяться;

ведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства й археографії, впровадження досягнень науки, техніки в діяльність ЦДАЗУ;

забезпечення реалізації прав громадян на вільний доступ до відомостей, що містяться в архівних документах, в межах, визначених законодавством України;

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

задоволення потреб українців, які проживають поза межами України, щодо збереження документальної спадщини та її використання.

5. ЦДАЗУ відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:

надає пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

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

організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від форми власності на них;

організовує та здійснює постійне та депозитне зберігання, охорону, реставрацію і консервацію профільних документів;

створює страхові копії та копії фонду користування унікальних документів незалежно від форми власності на них;

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 збереженістю, обліком і використанням відомостей, що містяться в цих документах;

веде централізований облік "зарубіжної архівної україніки", що надходить на зберігання до архівних установ, підпорядкованих Укрдержархіву;

організовує роботу щодо віднесення профільних документів до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного

культурного надбання і забезпечення їх страхування відповідно до законодавства України;

складає списки юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування ЦДАЗУ профільними документами як в Україні, так і за кордоном, приймає такі документи на постійне зберігання;

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;

організовує на прохання юридичних та фізичних осіб, у тому числі іноземців, приймання профільних документів на зберігання;

реалізує переважне право держави на придбання профільних документів у разі їх продажу, подає до суду заяву про передачу у власність держави профільних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

створює та вдосконалює систему довідкового апарату до документів, здійснює автоматизацію інформаційних процесів;

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

забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереження документів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, яка охороняється законом;

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;

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

надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

бере участь разом з українськими та закордонними науковими установами у наукових дослідженнях з архіво- і документознавства, джерелознавства, археографії;

залучає закордонних українців, громадян інших держав до діяльності з поповнення ЦДАЗУ профільними документами, виконання спільних проектів з архівної справи та діловодства;

організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення і прогресивні методи роботи в архівній справі та діловодстві;

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

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

отримує і систематизує інформацію щодо документів історико-культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України.

6. ЦДАЗУ з метою організації своєї діяльності:

вживає заходів щодо удосконалення структури ЦДАЗУ;

забезпечує в межах повноважень проведення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в ЦДАЗУ;

здійснює добір кадрів, формує кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ЦДАЗУ;

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

забезпечує представництво інтересів ЦДАЗУ у судових та інших органах;

організовує діловодство та архівне зберігання документів ЦДАЗУ відповідно до встановлених правил.

7. ЦДАЗУ відповідно до покладених на нього завдань має право:

на отримання профільних документів, що надходять до України за посередництвом органів державної влади України;

одержувати в установленому порядку від установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування профільних документів, заслуховувати інформацію представників установ і організацій з цих питань;

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

вимагати від власників документів у випадках, передбачених законодавством, подання їх на експертизу;

порушувати в установленому порядку питання 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;

обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, які зберігаються в ЦДАЗУ;

надавати допомогу юридичним і фізичним особам, у тому числі і тим, які перебувають за кордоном, щодо поліпшення умов зберігання профільних документів, їх реставрації та створенні фондів користування;

кликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8. ЦДАЗУ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян України та за кордоном.

Працівники ЦДАЗУ 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 їх підпорядкування, а також доступу до відомостей, що містяться в їх документах, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

9. ЦДАЗУ очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Укрдержархіву.

Директор має заступників, які за його поданням призначаються на посади і звільняються з посад Головою Укрдержархіву.

10. Директор ЦДАЗУ:

здійснює керівництво діяльністю ЦДАЗУ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦДАЗУ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів ЦДАЗУ;

затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників ЦДАЗУ;

призначає на посади і звільняє з посад працівників ЦДАЗУ;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

приймає рішення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЦДАЗУ;

розпоряджається коштами ЦДАЗУ в межах затвердженого кошторису на його утримання;

вирішує питання про видачу документів ЦДАЗУ установам і організаціям у тимчасове користування та про доступ користувачів до документів;

організовує роботу колегії ЦДАЗУ і головує на її засіданнях;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ЦДАЗУ, обговорення найважливіших напрямків його діяльності утворюється колегія у складі директора архіву (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників ЦДАЗУ.

Рішення колегії проводяться в життя наказами директора ЦДАЗУ.

Склад колегії затверджується Головою Укрдержархіву.

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

Положення про експертно-перевірну комісію та її склад затверджується директором ЦДАЗУ.

13. Для розгляду питань організації науково-дослідної, методичної та видавничої роботи в галузі архівної справи та діловодства у ЦДАЗУ утворюється науково-методична рада.

Положення про науково-методичну раду та її склад затверджується директором ЦДАЗУ.

14. Для проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у ЦДАЗУ можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи.

15. ЦДАЗУ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Граничну чисельність, структуру, кошторис, штатний розпис та фонд оплати праці працівників ЦДАЗУ затверджує Голова Укрдержархіву.

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