

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 травня 2018 р. № 424

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Державний архів Луганської області**

1. Державний архів Луганської області (далі – Держархів) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, утворюється головою обласної держадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) та в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Держархів підпорядкований голові, з питань галузевої спрямованості підзвітний і підконтрольний заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови, а також Державній архівній службі України.

3. Держархів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його функцій.

4. Основними завданнями Держархіву є:

1) забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

2) здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви);

3) внесення до Національного архівного фонду, ведення обліку та постійне зберігання архівних документів, що мають місцеве значення, а також використання відомостей, що в них містяться;

4) проведення науково-методичної роботи в галузі архіво- і документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, а також передового досвіду в 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. Держархів відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналізує стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в галузі архівної справи та діловодства у межах області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

5) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів у межах визначеного кошторису;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства;

8) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

10) бере участь у підготовці звітів голови для розгляду їх на сесії обласної ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) готує (бере участь у підготовці) у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

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

21) забезпечує захист персональних даних;

22) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Держархіву органами виконавчої влади, 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 та 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;

23) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Держархіві, профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

24) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр;

25) 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;

26) 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;

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

28) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Держархіву, на підставі затверджених списків;

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

30) 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;

31) приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

32) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами, зокрема архівними документами, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

33) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів виконавчої влади, 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;

34) контролює діяльність органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

35) здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ, організацій усіх форм власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Держархіву;

36) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

37) надає користувачам архіву документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, у разі виявлення в документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

38) забезпечує у межах повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів та скасовує їх;

39) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

41) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

42) 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), а також архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів) та забезпечує відповідний контроль;

43) складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;

44) вживає заходів щодо вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

45) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних держадміністрацій, міських рад, трудових та приватних архівів;

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

47) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством;

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

49) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

50) бере участь у плануванні капітальних вкладень для будівництва місцевих архівних установ;

51) 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;

52) здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

53) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

54) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

55) виконує інші передбачені законодавством повноваження.

## 6. Держархів має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм 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 інших структурних підрозділів облдержадміністрації, фахівців підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації у галузі архівної справи та діловодства;

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 мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України, проведення експертизи цінності таких документів;

7) отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою внесення їх до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

8) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

11) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів Національного архівного фонду та інших осіб, а також про відшкодування ними заподіяних збитків;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються Держархівом;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та об'єднань громадян, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

7. Держархів у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, відомчими архівами, бібліотеками, музеями 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. Держархів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

Директор має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про державну службу.

9. Директор Держархіву:

1) здійснює керівництво діяльністю Держархіву, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає голові на затвердження Положення про Держархів та посадову інструкцію директора Держархіву;

3) затверджує посадові інструкції працівників Держархіву та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Держархіву;

6) звітує перед головою та головою Укрдержархіву про виконання покладених на Держархів завдань і затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації інтереси Держархіву у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах 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 в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Держархіву;

14) здійснює добір кадрів;

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

16) призначає на посади та звільняє з посад у встановленому порядку працівників Держархіву, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

18) забезпечує дотримання працівниками Держархіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

20) вирішує питання щодо видачі юридичним особам документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Держархіві, у тимчасове користування поза його межами та доступу користувачів до роботи над документами;

21) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

11. Держархів утримується за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету.

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

12. Штатний розпис та кошторис Держархіву затверджує голова за пропозиціями директора Держархіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

13. Для вирішення питань, що належать до компетенції Держархіву, утворюється колегія у складі директора Держархіву (голова колегії), його заступників (за посадою), інших відповідальних працівників Держархіву.

До складу колегії Держархіву за згодою можуть входити керівники та посадові особи облдержадміністрації, районних держадміністрацій та органів місцевого самоврядування, керівники архівних установ області, представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ тощо.

Склад колегії затверджується головою за поданням директора Держархіву.



Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу директора Держархіву.

14. Для проведення експертизи цінності документів у Держархіві утворюється експертно-перевірна комісія відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, склад і положення про яку затверджує директор Держархіву.

15. Для розгляду питань проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у Держархіві можуть створюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії, склад та положення про які затверджує директор Держархіву.

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

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 травня 2018 р. № 424

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора Державного архіву Луганської області

### 1. Загальна частина

Посада директора Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Держархіву призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Директор Держархіву підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директор Держархіву здійснює повноваження керівника державної служби в Держархіві.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Держархіву.

На посаду директора Держархіву призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Право», «Публічне управління та адміністрування», «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності директор Держархіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови, Положенням про Держархів, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Держархіву.

Директор Держархіву повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) практику застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодства;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

10) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності директора Держархіву його заміщує один із заступників директора Держархіву за розпорядженням голови.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Директор Держархіву:

1) забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

2) здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координацію діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви);

3) проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, забезпечує впровадження досягнень науки, техніки, а також передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

4) здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

5) здійснює керівництво діяльністю Держархіву;

6) сприяє створенню належних умов праці в Держархіві;

7) подає голові на затвердження Положення про Держархів та посадову інструкцію директора Держархіву;

8) затверджує положення про структурні підрозділи Держархіву, посадові інструкції його працівників та розподіл обов'язків між ними;

9) планує роботу Держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

10) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Держархіву;

11) надає звіти головам облдержадміністрації та Державної архівної служби України про виконання покладених на Держархів завдань і затверджених планів роботи;

12) бере участь у засіданнях колегій облдержадміністрації, Державної архівної служби України;

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

14) організовує у межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови;

15) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

16) представляє інтереси Держархіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва облдержадміністрації;

17) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

18) подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

19) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Держархіву;

20) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

21) організовує планування роботи з персоналом Держархіву, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону;

22) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює їх просування по службі;

23) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

24) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

25) присвоює ранги державним службовцям Держархіву;

26) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Держархіву;

27) здійснює планування навчання персоналу Держархіву;

28) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Держархіві;

29) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Держархіву;

30) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Держархіву;

31) виконує функції роботодавця стосовно працівників Держархіву, які не є державними службовцями;

32) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

33) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної служби у сфері запобігання корупції;

34) забезпечує розгляд звернень державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Держархіву, у порядку, встановленому чинним законодавством;

35) організовує роботу працівників Держархіву з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держархів;

37) забезпечує захист персональних даних;

38) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Держархіву, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

39) забезпечує в межах повноважень збереження в Держархіві інформації з обмеженим доступом;

40) у разі надання Держархіву спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Держархіву;

41) бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Держархіву;

42) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в Держархіві;

43) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Держархіву з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

44) затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

45) вирішує питання про видачу юридичним особам документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Держархіві, у тимчасове користування поза Держархівом та доступ користувачів до роботи над документами;

- 46) забезпечує ведення діловодства в Держархіві;
- 47) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Держархіву має право:

- 1) запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Держархів завдань;
- 2) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Держархіву голові та його заступникам, Державній архівній службі України;
- 3) залучати окремих спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Держархіву;
- 4) організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари, конференції з питань, що належать до компетенції Держархіву;
- 5) здійснювати перевірки державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

### 4. Відповідальність

Директор Держархіву несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність директора Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**