

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до типових положень про місцеві державні архівні установи”.

<p>Зміст Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2002 року № 1616</p>	<p style="text-align: center;">Зміст запропонованого проекту постанови</p>
<p>4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:          б) подає районній, районній у місті Києві і Севастополі держадміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;          5. Відділ має право:          розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах;</p>	<p>4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:          «б) подає на затвердження Державному архіву Автономної Республіки Крим, державному архіву області, міста Києва і Севастополя списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;          5. Відділ має право:          установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом на договірних засадах;»</p>
<p>Зміст Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2002 року № 1641</p>	<p style="text-align: center;">Зміст запропонованого проекту постанови</p>
<p>4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:          1) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:          документів Національного архівного фонду, переданих до державного архіву органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та</p>	<p>4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:          1) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:          документів Національного архівного фонду, переданих до державного архіву органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та</p>

об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території області (міста);  
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 особливо цінних і унікальних документів, копій документів з історії області (міста), що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів державного архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників, комп'ютерних дискет тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;

2) створює страхові копії та копії фонду користування особливо цінних документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

4) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

5) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця

об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території області (міста);

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 особливо цінних і унікальних документів, копій документів з історії області (міста), що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів державного архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників, комп'ютерних дискет тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;

2) створює страхові копії та копії фонду користування особливо цінних документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

4) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

5) 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;

6) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

7) визначає джерела комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду;

8) 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 (міста);

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

10) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, 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;

11) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та

зберігання і форми власності на них;

6) організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

7) визначає джерела комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду;

**«8) затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад;»**

9) 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 (міста);

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

11) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, 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;

12) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, з метою здійснення контролю за

зберіганні документів;

12) 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 державного архіву;

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

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

15) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

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

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

18) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних, районних у місті Києві і Севастополі держадміністрацій, архівних відділів міських рад;

дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

13) 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 державного архіву;

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

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

16) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

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

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

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

20) вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

21) подає обласній (міській) держадміністрації 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);

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

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

24) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

25) бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;

26) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області (міста), організовує підвищення їх кваліфікації;

27) здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх

19) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних, районних у місті Києві і Севастополі держадміністрацій, архівних відділів міських рад;

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

21) вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

22) подає обласній (міській) держадміністрації 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);

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

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

25) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

26) бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;

27) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області (міста), організовує підвищення їх

<p>результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;</p> <p>28) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;</p> <p>29) виконує інші функції, що впливають з покладених на державний архів завдань.</p>	<p>кваліфікації;</p> <p>28) 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;</p> <p>29) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;</p> <p>30) виконує інші функції, що впливають з покладених на державний архів завдань.</p>
---	--

**Голова Державного комітету архівів України**

**О.П. Гінзбург**