



08/231-1655/17P
05.12.2022

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Державному архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити державну реєстрацію Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в установленому порядку.

3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.

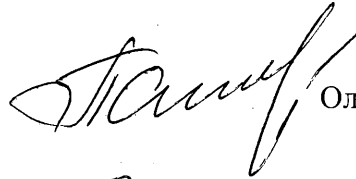
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Подання:

Директор Державного
архіву м. Києва



Олександр ПАНЧЕНКО

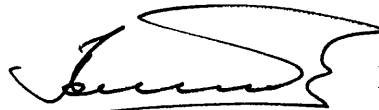
Головний спеціаліст - юрисконсульт
Державного архіву м. Києва



Олена КАЛЬНИЦЬКА

Погоджено:

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації
з питань здійснення самоврядних
повноважень



Владислав АНДРОНОВ

Постійна комісія Київської
міської ради з питань культури,
туризму та суспільних комунікацій

Голова
Секретар

Вікторія МУХА
Володимир АНДРУСИШИН

Постійна комісія Київської
Міської ради з питань регламенту,
депутатської етики та запобіганню
корупції

Голова
Секретар

Леонід ЄМЕЦЬ
Олеся ЗУБРИЦЬКА

Голова постійної комісії Київської
Міської ради з питань місцевого
самоврядування, регіональних та
міжнародних зв'язків

Голова
Секретар

Юлія ЯРМОЛЕНКО
Ігор ХАЦКЕВИЧ

В.о. начальника управління правового
забезпечення діяльності Київської
міської ради

Валентина ПОЛОЖИШНИК

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення Київської міської ради

«Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва.

Проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (далі – проєкт рішення) підготовлений з метою виконання покладених завдань та функцій на Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, а також для приведення Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідність до чинних норм законодавства, а саме статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частини 2 статті 31 закону України «Про місцеві державні адміністрації» у частині підзвітності та підконтрольності Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Державній архівній службі України з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи.

Оскільки частиною третьою статті 11 Регламенту Київської міської ради встановлено, що положення про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються Київською міською радою, проєктом рішення пропонуються затвердити Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в новій редакції.

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Київської міської ради (з посиланням на конкретні положення нормативно – правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення).

Проєкт рішення підготовлено відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10 Закону

України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176.

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішень Київської міської ради, а також очікуваних соціально – економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади м. Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення Київської міської ради.

Проєкт рішення підготовлений з метою забезпечення на належному рівні державної політики та для здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

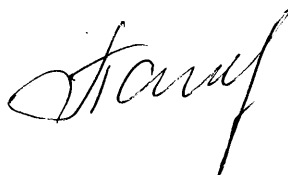
Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) отримає умови для ефективного виконання своїх функцій відповідно до законодавства України.

4. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні та особа, відповідальна за супроводження проєкту рішення Київської міської ради.

Суб'єктом подання проєкту рішення Київської міської ради та доповідачем на пленарному засіданні Київської міської ради є директор державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Особою відповідальною за супроводження проєкту рішення є головний спеціаліст – юрисконсульт Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Директор
Державного архіву м. Києва



Олександр ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
від

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ М. КИЄВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 03494327)

(нова редакція)

Київ – 2022

1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Державного архіву є:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

3.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.

3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

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

3.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері архівної справи і діловодства в місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків.

4.5. Вносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва та бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку міста Києва.

4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

4.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

4.8. Розробляє (бере участь у розробленні) проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву.

4.9. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.10. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.13. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.14. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян.

4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів.

4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Державного архіву, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Державного архіву.

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

4.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

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

4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.23. Забезпечує захист персональних даних.

4.24. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, переданих до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста Києва;

документів особового походження, переданих до Державного архіву в установленому порядку;

службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;

страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії міста Києва, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону.

4.25. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

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

4.27. 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.

4.28. Організовує роботу, пов'язану з унесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності.

4.29. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

4.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків.

4.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.32. 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 Києва.

4.33. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

4.34. 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.

4.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

4.36. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву.

4.37. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

4.38. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких вони можуть використати, забезпечує у разі виявлення в архівних документах Державного архіву недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучає до архівних документів письмово обґрунтоване спростування чи додаткові відомості про особу.

4.39. Забезпечує у межах повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, зокрема і скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

4.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій архівних документів, витягів з них та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

4.41. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

4.42. Подає виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) 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 території міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів).

4.43. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних та місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті Києві, забезпечує їх виконання.

4.44. Уживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

4.45. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, трудових архівів та приватних архівів.

4.46. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

4.47. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством.

4.48. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

4.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

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

4.51. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах міста Києва, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

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

4.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

4.54. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Державний архів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері архівної справи та діловодства.

5.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Скликати та проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.6. 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.

5.7. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, 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 Національний архівний фонд та архівні установи.

5.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належної їх збереженості, права власності на ці документи.

5.10. Порущувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

5.11. Порущувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власникові документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.12. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконує Державний архів.

5.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5.6. За дорученням на підставі довіреності представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5.7. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Департаменту, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими спілками, об'єднаннями громадян.

7. Державний архів м. Києва очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

8. Директор Державного архіву:

8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві.

8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Державний архів.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.5. Уживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву.

8.6. Звітує перед Київським міським головою та Київською міською радою про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи.

8.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.8. Уносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.9. Діє від імені Державного архіву без доручення, представляє інтереси Державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори (угоди), дає доручення.

8.10. Видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Державного архіву, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи і законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази директора Державного архіву, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.11. Подає на затвердження Київському міському голові в установленому порядку проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Державного архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.13. Здійснює добір кадрів.

8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву.

8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву.

8.16. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.17. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Державному архіві.

8.18. Затверджує списки джерел формування Державного архіву та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.

8.19. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Державного архіву та про доступ користувачів до роботи над документами.

8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням

9. Державний архів здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Державного архіву подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10. У Державному архіві для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися як консультативно-дорадчий орган колегія у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників Державного архіву.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та громадських організацій (за згодою).

Склад колегії затверджується наказом директора Державного архіву.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву.

11. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія в порядку, встановленому законодавством.

Положення про експертно-перевірну комісію розробляється на підставі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

Склад експертно-перевірної комісії та положення про неї затверджує директор Державного архіву.

12. Для розгляду питань проведення науково-методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи і діловодства, вирішення інших питань у Державному архіві можуть утворюватися як консультативно-дорадчі органи постійно діючі та тимчасові ради і комісії із залученням представників інших установ та наукової спільноти.

Склад зазначених рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву.

13. Державний архів утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Структура Державного архіву затверджується рішенням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Державного архіву в межах граничної чисельності працівників затверджує Київський міський голова після попередньої експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Майно Державного архіву є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Державний архів має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

15. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку, власні бланки.

16. Найменування Державного архіву:

повне найменування українською мовою: Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

скорочене найменування українською мовою: Державний архів м. Києва.

17. Місцезнаходження Державного архіву : вул. Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.

18. Припинення Державного архіву здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Чинна редакція	Запропонована редакція
<p>Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»</p>	
<p>1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи взаємодіє з Державною архівною службою України.</p> <p>2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.</p>	<p>1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України.</p> <p>2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.</p>

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Чинна редакція	Запропонована редакція
Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»	
<p>1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи взаємодіє з Державною архівною службою України.</p> <p>2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.</p>	<p>1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України.</p> <p>2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.</p>

3. Основними завданнями Державного архіву є:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

3.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.

3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

3.4. Проведення науково-методичної роботи в галузі Архівознавства, документознавства й археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ.

3.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Основними завданнями Державного архіву є:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

3.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.

3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

3.4. Проведення науково-методичної роботи в галузі Архівознавства, документознавства й археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ.

3.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

4. Державний архів виконує такі функції:

4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері архівної справи і діловодства в місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків.

4.5. Вносить пропозиції до проекту бюджету міста Києва та бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва.

4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

4.7. Бере участь у підготовці заходів щодо

4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері архівної справи і діловодства в місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків.

4.5. Вносить пропозиції до проекту бюджету міста Києва та бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва.

4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

регіонального розвитку.

4.8. Розробляє (бере участь у розробці) проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву.

4.9. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.10. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.13. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і

4.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

4.8. Розробляє (бере участь у розробці) проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву.

4.9. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.10. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

робочих груп у межах своїх повноважень.

4.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

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

4.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з

4.13. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

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

4.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

обмеженим доступом.

4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.23. Забезпечує захист персональних даних.

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

Документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста Києва;

Документів особового походження, переданих до Державного архіву в установленому порядку;

Службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;

Страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії міста Києва, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

Облікових документів Державного архіву та архівних

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

4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.23. Забезпечує захист персональних даних.

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

Документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста Києва;

Документів особового походження, переданих до Державного архіву в установленому порядку;

Службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;

Страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії міста Києва, що зберігаються в інших

довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

Документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону.

4.25. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

4.26. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

4.27. 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.

4.28. 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.

архівах, музеях і бібліотеках;

Облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

Документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону.

4.25. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

4.26. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

4.27. 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.

4.28. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду

4.29. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

4.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків.

4.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.32. 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 Києва.

4.33. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

4.34. 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

або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

4.29. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

4.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків.

4.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.32. 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 Києва.

4.33. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

4.34. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на

передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

4.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

4.36. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву.

4.37. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

4.38. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи,

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.

4.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

4.36. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву.

4.37. Створює та вдосконалює довідковий апарат до

відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечує у разі виявлення в архівних документах Державного архіву недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

4.39. 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.

4.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій архівних документів, витягів з них та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб.

4.41. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

4.42. Подає виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних

архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

4.38. 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 Державного архіву недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

4.39. 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.

4.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій архівних документів, витягів з них та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб.

4.41. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

4.42. Подає виконавчому органу Київської міської

осіб на території міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів).

4.43. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних та місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті Києві, забезпечує їх виконання.

4.44. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

4.45. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, трудових архівів та приватних архівів.

4.46. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

4.47. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством.

4.48. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та

ради (Київській міській державній адміністрації) 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 території міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів).

4.43. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних та місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті Києві, забезпечує їх виконання.

4.44. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

4.45. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, трудових архівів та приватних архівів.

4.46. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

4.47. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у

створенні фондів користування.

4.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

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

4.51. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах міста Києва, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності.

4.52. 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.

4.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

4.54. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Державний архів для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого органу

користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством.

4.48. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

4.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

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

4.51. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах міста Києва, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності.

4.52. 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.

4.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

4.54. Здійснює інші передбачені законом

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері архівної справи та діловодства.

5.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншим технічними засобами.

5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать

повноваження.

5. Державний архів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері архівної справи та діловодства.

5.4. Користуватися в установленому порядку

до його компетенції.

5.6. 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.

5.7. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, 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 Національний архівний фонд та архівні установи.

5.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на

інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншим технічними засобами.

5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.6. 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.

5.7. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, 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

ці документи.

5.10. Порухувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

5.11. Порухувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.12. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що ним виконуються.

5.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством

за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

5.10. Порухувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

5.11. Порухувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.12. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що ним виконуються.

5.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

спеціально охороняються.

5.14. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах з питань, що належать до його компетенції.

5.15. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державному архіві м. Києва, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичного управління Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, третій особі, учаснику судового провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради

адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5.14. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах з питань, що належать до його компетенції.

5.15. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державному архіві м. Києва, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичного управління Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень

(Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими спілками, об'єднаннями громадян.

7. Державний архів очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Директор Державного архіву має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

судів позивачу, третій особі, учаснику судового провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими спілками, об'єднаннями громадян.

7. Державний архів м. Києва очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

На посаду директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше

На посаду заступника директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

8. Директор Державного архіву:

8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві.

8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Державний архів.

8.3. Затверджує посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.5. Вживає заходів до удосконалення організації та

двох років.

Директор Державного архіву має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду заступника директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

8. Директор Державного архіву:

8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві.

8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Державний архів.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Державного

підвищення ефективності роботи Державного архіву.

8.6. Звітує перед Київським міським головою та Київською міською радою про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи.

8.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.9. Діє від імені Державного архіву без доручення, представляє інтереси Державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори (угоди), надає доручення.

8.10. Видає у межах своїх повноважень накази,

архіву та розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву.

8.6. Звітує перед Київським міським головою та Київською міською радою про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи.

8.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.9. Діє від імені Державного архіву без доручення, представляє інтереси Державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними

організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Державного архіву, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи і законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази директора Державного архіву, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.11. Подає на затвердження Київському міському голові в установленому порядку проекти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Державного архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори (угоди), надає доручення.

8.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Державного архіву, які містять одну

Або більше норм, що зачіпають права, свободи і законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази директора Державного архіву, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.11. Подає на затвердження Київському міському голові в установленому порядку проекти кошторису та

<p>8.13. Здійснює добір кадрів.</p> <p>8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву.</p> <p>8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву.</p> <p>8.16. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>8.17. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Державному архіві.</p> <p>8.18. Затверджує списки джерел формування Державного архіву та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.</p> <p>8.19. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Державного архіву та про доступ користувачів до роботи над документами.</p> <p>8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням.</p> <p>9. Державний архів здійснює оперативний та</p>	<p>штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.</p> <p>8.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Державного архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.</p> <p>8.13. Здійснює добір кадрів.</p> <p>8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву.</p> <p>8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву.</p> <p>8.16. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>8.17. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Державному архіві.</p> <p>8.18. Затверджує списки джерел формування Державного архіву та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.</p> <p>8.19. Вирішує питання про видачу документів</p>
--	---

бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Державного архіву подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10. У Державному архіві для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, як консультативно-дорадчий орган, у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників Державного архіву.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та громадських організацій (за згодою).

Склад колегії затверджується наказом директора Державного архіву.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву.

11. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія в порядку, встановленому законодавством.

Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Державного архіву та про доступ користувачів до роботи над документами.

8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням.

9. Державний архів здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Державного архіву подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10. У Державному архіві для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, як консультативно-дорадчий орган, у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників Державного архіву.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та громадських організацій (за згодою).

Положення про експертно-перевірну комісію розробляється на підставі Типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

Склад експертно-перевірної комісії та Положення про неї затверджується директором Державного архіву.

12. Для розгляду питань проведення науково-методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань у Державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії, як консультативно-дорадчі органи, із залученням представників інших установ та наукової громадськості.

Склад зазначених рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву.

13. Державний архів утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Структура Державного архіву затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Штатний розпис та кошторис Державного архіву в межах граничної чисельності працівників затверджує

Склад колегії затверджується наказом директора Державного архіву.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву.

11. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія в порядку, встановленому законодавством.

Положення про експертно-перевірну комісію розробляється на підставі Типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

Склад експертно-перевірної комісії та Положення про неї затверджується директором Державного архіву.

12. Для розгляду питань проведення науково-методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань у Державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії, як консультативно-дорадчі органи, із залученням представників інших установ та наукової громадськості.

Склад зазначених рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву.

13. Державний архів утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Київський міський голова після попередньої експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Майно Державного архіву є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Державний архів має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

15. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку, власні бланки.

Місцезнаходження Державного архіву: вул. Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.

16. Припинення Державного архіву здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради або суду у випадках, визначених законом.

Гранична чисельність працівників Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Структура Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Державного архіву в межах граничної чисельності працівників затверджує Київський міський голова після попередньої експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Майно Державного архіву є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Державний архів має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

15. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку, власні бланки.

16. Найменування Державного архіву:

**повне найменування українською мовою:
Державний архів м. Києва виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації);**

**скорочене найменування українською мовою:
Державний архів м. Києва.**

**17. Місцезнаходження Державного архіву : вул.
Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.**

**18. Припинення Державного архіву здійснюється в
установленому порядку за рішенням Київської міської
ради.**

16. Найменування Державного архіву:

**повне найменування українською мовою:
Державний архів м. Києва виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації);**

**скорочене найменування українською мовою:
Державний архів м. Києва.**

**17. Місцезнаходження Державного архіву : вул.
Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.**

**18. Припинення Державного архіву здійснюється в
установленому порядку за рішенням Київської міської
ради.**

Директор Державного архіву м. Києва



Олександр ПАНЧЕНКО



**Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради**

Мусі В. В.
Ємцю Л. О.
Ярмоленко Ю. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 05.12.2022
№ 08/231 – 1655/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Павлову Ю. С.
Старостенко Г. В. – до відома
Хонді М. П. – до відома

Володимир БОНДАРЕНКО

“05” грудня 2022 року
№ 08/231 – 1655/ПР

08/231-1655/ПР
05.12.2022



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

вул. О. Телізи, 23, м. Київ, 04060, тел. (044) 468 34 72, тел./факс (044) 468 15 08
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: archive@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494327

05.12.2022 № 068/07-15/1957

Заступнику міського голови-
секретарю Київської міської ради
Володимиру БОНДАРЕНКО

Шановний Володимире Володимировичу!

Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до частини 3 статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, направляє проект рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

З повагою

Директор

Олександр ПАНЧЕНКО

Додатки:

- проект рішення Київської міської ради на 1 арк. в 1 примірнику;
- пояснювальна записка на 2 арк. в 1 примірнику;
- проект Положення «Про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» на 13 арк. в 1 примірнику;
- порівняльна таблиця на 26 арк. в 1 примірнику.