КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
10 квітня 2012 року № 556/5
(у редакції наказу Міністерства
юстиції України
від 29 грудня 2016 року № 3915/5)

ПОЛОЖЕННЯ
про Центральний державний архів зарубіжної україніки

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

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

ЦДАЗУ здійснює повноваження власника документів Національного архівного фонду.

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

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

3. Місцезнаходження ЦДАЗУ: вул. Солом'янська, 3, м. Київ, 03110, Україна.

4. ЦДАЗУ зберігає:

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

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

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

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

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

5. Основними завданнями ЦДАЗУ є:

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

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

3) ведення наукової та методичної роботи у сфері архівної справи та діловодства, впровадження досягнень науки, техніки в діяльність ЦДАЗУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) координує роботу архівних установ щодо виявлення та обліку «зарубіжної архівної україніки», здійснює методичне забезпечення із зазначених питань;

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

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

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

13) організовує на прохання юридичних та фізичних осіб – власників документів Національного архівного фонду, у тому числі іноземців, приймання цих документів на зберігання;

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

15) створює та вдосконалює систему довідкового апарату до документів;

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

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

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

19) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, видає інформаційні видання, довідково-інформаційну літературу і посібники з архівної справи та діловодства; координує діяльність державних архівів з питань спільної підготовки збірників документів та інших видань;

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

21) надає допомогу юридичним та фізичним особам, що мають документи Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання документів, їх реставрації та створенні фондів користування;

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

здійснює іншу не заборонену законодавством діяльність з архівної справи та діловодства;

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

24) укладає угоди про співпрацю із осередками закордонного українства, громадянами інших держав про співпрацю та реалізацію спільних проектів з архівної справи та діловодства;

25) проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ЦДАЗУ з метою організації своєї діяльності:

1) вживає заходів щодо удосконалення структури ЦДАЗУ;

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

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

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

5) забезпечує представництво інтересів ЦДАЗУ у судових та інших органах;

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

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

1) на отримання профільних документів, що надходять до України за посередництвом державних органів України;

2) одержувати в установленому порядку від архівних установ інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування профільних документів, заслуховувати інформацію представників архівних установ із цих питань;

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

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

5) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

6) обмежувати в установленому порядку доступ до відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду, що зберігаються в ЦДАЗУ;

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

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

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

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

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

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

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

Директор має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Головою Укрдержархіву. У разі відсутності директора або

неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

11. Директор ЦДАЗУ:

1) здійснює керівництво діяльністю ЦДАЗУ;

2) визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів ЦДАЗУ;

3) затверджує положення про структурні підрозділи ЦДАЗУ;

4) затверджує посадові інструкції працівників ЦДАЗУ;

5) затверджує структуру ЦДАЗУ за погодженням з Головою Укрдержархіву;

6) затверджує план роботи ЦДАЗУ;

7) затверджує штатну розстановку ЦДАЗУ;

8) призначає на посади і звільняє з посад працівників ЦДАЗУ;

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

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

11) представляє ЦДАЗУ у судах, у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;

12) розпоряджається коштами ЦДАЗУ в межах затвердженого кошторису;

13) організовує роботу колегії ЦДАЗУ і головує на її засіданнях;

14) здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ЦДАЗУ, обговорення найважливіших напрямів його діяльності, в ньому утворюється колегія.

Склад колегії затверджується Укрдержархівом.

Положення про колегію затверджується наказом директора ЦДАЗУ.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу директора ЦДАЗУ.

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

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

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

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

15. У разі необхідності в ЦДАЗУ можуть утворюватися інші консультативні, дорадчі органи.

Положення про них та їх склад затверджуються наказом директора ЦДАЗУ.

16. ЦДАЗУ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

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

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

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

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

Згідно з оригіналом