



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.12.2016

Київ

№ 3913/5

Про внесення змін до Положення про Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

Відповідно до підпункту 10 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 травня 2012 року № 753/5, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Баранову Т. І.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

Заступник Міністра з питань виконавчої служби

Згідно з оригіналом

Тетяна Савчук
Директор



Сергій ШКЛЯР

С. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції
України

21 травня 2012 року № 753/5

(у редакції наказу Міністерства
юстиції Українивід 29 грудня року № 3913/5
2016

ПОЛОЖЕННЯ
про Центральний державний архів-музей
літератури і мистецтва України

1. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (далі – ЦДАМЛМ України) створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України і належить до сфери управління Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

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

ЦДАМЛМ України здійснює повноваження власника документів Національного архівного фонду.

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

2. ЦДАМЛМ України 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 ЦДАМЛМ України: вул. Володимирська, 22а, м. Київ, 01025, Україна.

4. ЦДАМЛМ України зберігає:

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

документи, які відображають історію української культури і мистецтва, що утворилися в результаті діяльності державних органів, установ, організацій, творчих спілок, об'єднань, громадських організацій загальнодержавного значення;

документи особового походження відомих діячів української національної культури, які проживали на території України, що надійшли у власність держави та передані на законній підставі;

документи (або їхні копії) з історії національної культури і мистецтва та культури національних меншин, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону, документи іноземного походження, що стосуються культурно-мистецького життя України;

фотодокументи, що надійшли в складі фондів установ та організацій і фондів особового походження;

музейні предмети, що складаються з меморіальних речей, нагород, живописних творів образотворчого мистецтва, виробів декоративно-ужиткового мистецтва, музичних інструментів, театрального реквізиту та сценічних костюмів, які належали діячам культури або характеризують певну історичну добу;

книги з автографами та маргіналіями діячів української культури та інші друковані видання, до складу яких входять приватні колекції та різні типи друкованих видань, у тому числі підшивки газет та журналів, що надійшли до ЦДАМЛМ України безкоштовно (в дарунок) або шляхом закупівлі;

2) страховий фонд та фонд користування документами;

3) облікові документи ЦДАМЛМ України та архівні довідники (описи, каталоги, покажчики, огляди, бази даних тощо), що розкривають склад і зміст документів.

5. Основними завданням ЦДАМЛМ України є:

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

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

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

4) контроль за діяльністю служб діловодства, архівних підрозділів, експертних комісій підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, що є джерелами формування Національного архівного фонду, з питань архівної справи та діловодства;

5) організація роботи щодо науково-методичного та інформаційного забезпечення архівних підрозділів та діловодних служб, державних архівних установ, у яких зберігаються профільні документи;

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

7) ведення наукової та методичної роботи у сфері архівної справи та діловодства, впровадження досягнень науки, техніки в діяльність ЦДАМЛМ України.

6. ЦДАМЛІМ України 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) здійснює методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій, творчих громадських спілок, громадських організацій, що перебувають у зоні його комплектування;

4) координує діяльність експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, погоджує рішення експертних комісій про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

5) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, творчих громадських спілок, громадських організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, що перебувають у зоні його комплектування, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

6) 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;

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

8) організовує та здійснює постійне зберігання, охорону, реставрацію і консервацію профільних документів Національного архівного фонду та музейних експонатів;

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

10) 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 їх збереженістю, обліком і використанням відомостей, що містяться в зазначених документах;

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

12) складає списки державних органів, підприємств, установ і організацій, творчих громадських спілок, громадських організацій – джерел комплектування ЦДАМЛІМ України документами Національного архівного

фонду, приймає ці документи на постійне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах зазначених джерел комплектування;

13) проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних архівних документів, що знаходяться за кордоном;

14) організовує приймання на прохання юридичних і фізичних осіб – власників документів Національного архівного фонду цих документів на зберігання;

15) 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;

16) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатури справ підприємств, установ і організацій, творчих громадських спілок, громадських організацій незалежно від форми власності та підпорядкування і об'єднань громадян, що перебувають у зоні його комплектування, у встановленому законодавством порядку;

17) створює та вдосконалює систему довідкового апарату до документів;

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

19) 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;

20) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереження інформації, що становить державну таємницю, організовує перегляд в установленому порядку грифів обмеження доступу до відомостей, що містяться в архівних документах;

21) 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;

22) здійснює публікацію документів Національного архівного фонду, видає науково-популярну, довідкову літературу, інформаційні матеріали з архівної справи;

23) 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;

24) 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;

25) 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;

26) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення і прогресивні методи роботи в архівну справу та діловодство;

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

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

29) здійснює популяризацію творчості діячів культури на основі джерельної бази ЦДАМЛМ України;

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

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

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

33) 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;

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

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

36) здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

7. ЦДАМЛМ України з метою організації своєї діяльності:

1) вживає заходів щодо удосконалення структури ЦДАМЛМ України;

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

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

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

5) забезпечує представництво інтересів ЦДАМЛМ України у судових та інших органах;

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

8. ЦДАМЛМ України відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, заслуховувати інформацію представників підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань з цих питань;

2) давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам, організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та служб діловодства, усунення виявлених у результаті перевірки недоліків у забезпеченні збереженості документів Національного архівного фонду та організації документів у діловодстві;

3) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України, проведення експертизи цінності цих документів;

4) подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

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

6) укладати договори з юридичними та фізичними особами на виконання робіт;

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

8) залучати за погодженням з Укрдержархівом до роботи над науковими темами і методичними розробками загальногалузевого значення інші державні архівні установи;

9) обмежувати в установленому законодавством порядку доступ до відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду, які зберігаються в ЦДАМЛМ України;

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

11) брати участь у роботі комісії, що здійснює атрибуцію антикварних речей, та аукціонної комісії з продажу антикварних речей;

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

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

Працівники ЦДАМЛМ України 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. ЦДАМЛМ України 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 ЦДАМЛМ України:

- 1) здійснює керівництво діяльністю ЦДАМЛМ України;
- 2) визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів ЦДАМЛМ України;
- 3) затверджує структуру ЦДАМЛМ України за погодженням з Головою Укрдержархіву;
- 4) затверджує положення про структурні підрозділи ЦДАМЛМ України;
- 5) затверджує штатну розстановку ЦДАМЛМ України;
- 6) затверджує посадові інструкції працівників ЦДАМЛМ України;
- 7) призначає на посади і звільняє з посад працівників ЦДАМЛМ України;
- 8) видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;
- 9) затверджує плани роботи ЦДАМЛМ України;
- 10) приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЦДАМЛМ України;
- 11) розпоряджається коштами ЦДАМЛМ України в межах затвердженого кошторису;

12) представляє ЦДАМЛМ України у судах, у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;

13) організовує роботу колегії ЦДАМЛМ України і головує на її засіданнях;

14) здійснює інші передбачені законодавством України повноваження.

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

Склад колегії затверджується Укрдержархівом.

Положення про колегію затверджується наказом директора ЦДАМЛМ України.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу директора ЦДАМЛМ України.

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

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

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

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

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

Положення про них та їх склад затверджуються наказом директора ЦДАМЛМ України.

16. ЦДАМЛМ України утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

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

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

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

18. На балансі ЦДАМЛМ України утворюється відділ – архівно-музейний комплекс «Літературно-мистецькі Плути» в селі Плути Обухівського району Київської області.

Г. в. о. начальника Управління
взаємодії з органами державної влади

Згідно з оригіналом



І. С. Лозінський