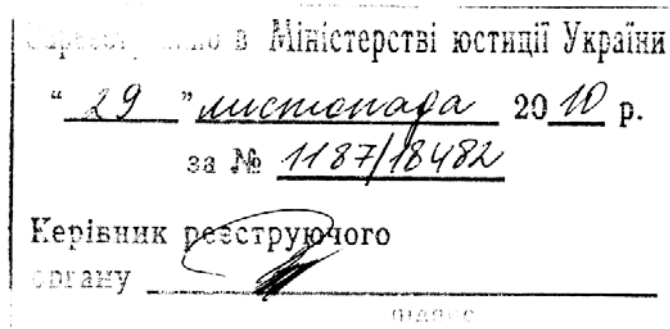


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України,
Адміністрації Державної прикордонної
служби України

12.11.2010 № 187/860



ПОЛОЖЕННЯ про галузевий державний архів Державної прикордонної служби України

1. Галузевий державний архів Державної прикордонної служби України (далі – Архів) створено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2010 № 1679-р “Про створення галузевого державного архіву Державної прикордонної служби”. Архів є державною архівною установою Державної прикордонної служби України, здійснює зберігання та облік документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), управління, методичну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи у Державній прикордонній службі України.

Архів ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України.

2. Архів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Адміністрації Державної прикордонної служби України та Державного комітету архівів України, а також цим Положенням.

3. Архів підпорядковується Голові Державної прикордонної служби України через першого заступника Голови Державної прикордонної служби України - директора Департаменту охорони державного кордону.

4. Архів працює відповідно до річного плану роботи, який затверджує перший заступник Голови Державної прикордонної служби України - директор Департаменту охорони державного кордону, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Архів здійснює приймання, державний облік та зберігання документів НАФ, що утворилися в процесі оперативно-службової діяльності Адміністрації Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, загонів морської охорони, органів охорони державного кордону, навчальних закладів, науково-дослідних установ, підрозділів спеціального призначення, органів забезпечення (далі – органи охорони державного кордону та забезпечення) та створює умови для користування цими документами.

6. Архів зберігає:

документи НАФ на різних носіях інформації, що відображають діяльність Державної прикордонної служби України;

мікрофотокопії страхового фонду документів та фонду користування ними;

службові відомчі видання;

документи з особового складу органів охорони державного кордону та забезпечення;

документи особового походження.

7. Архів є методичним центром з питань роботи з документами, що тимчасово зберігаються в органах охорони державного кордону та забезпечення, та здійснює організаційно-методичне керівництво роботою архівних підрозділів цих органів.

8. Основними завданнями Архіву є:

забезпечення умов зберігання та обліку архівних документів, що знаходяться на зберіганні;

ведення державного обліку документів НАФ та подання відомостей про них Держкомархіву;

створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування ними;

виявлення унікальних документів НАФ;

створення й удосконалення довідкового апарата до документів, що знаходяться на зберіганні в Архіві, забезпечення автоматизації інформаційно-пошукових процесів;

комплектування Архіву документами органів охорони державного кордону та забезпечення;

участь у виявленні специфічних документів історико-культурної спадщини України;

проведення експертизи цінності документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього;

контроль за збереженням документів та нормативно-методичне забезпечення ведення архівної справи в органах охорони державного кордону та забезпечення;

робота з документами особового походження з метою передавання цих документів на зберігання до Архіву (за письмовою згодою власника);

організація в установленому порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам;

проведення заходів щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави;

підготовка документів для опублікування та експонування;

комплектування довідково-інформаційного фонду в межах виділених асигнувань;

впровадження сучасних досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику роботи Архіву.

9. Архів відповідно до покладених на нього завдань:

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

створює систему облікових документів Архіву;

веде державний облік документів НАФ та подає відповідні відомості про них один раз на рік Держкомархіву, здійснює контроль за збереженістю, обліком і використанням інформації зазначених документів;

створює копії унікальних документів для страхового фонду документів та фонду користування ними;

створює довідковий апарат до документів, що знаходяться на зберіганні, та забезпечує автоматизацію інформаційно-пошукових процесів;

складає анотовані переліки унікальних документів, готує пропозиції про внесення унікальних документів до Державного реєстру національного культурного надбання;

здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються в Архіві;

складає списки установ – джерел формування НАФ, які передають документи до Архіву, приймає ці документи на постійне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах органів охорони державного кордону та забезпечення;

перевіряє роботу архівних підрозділів органів охорони державного кордону та забезпечення;

організовує приймання документів особового походження на прохання юридичних і фізичних осіб – власників документів НАФ, які мають відношення до діяльності Державної прикордонної служби України, та забезпечує їх науково-технічне опрацювання та зберігання;

надає користувачам документи і довідковий апарат до них;

провадить у встановленому законодавством порядку діяльність, пов'язану з державною таємницею, забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереження документів, що становлять державну таємницю;

видає архівні довідки, копії, витяги з документів на запити юридичних та фізичних осіб, готує до публікації документи, що зберігаються в Архіві;

організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення, нові методи роботи в архівній справі та діловодстві.

10. Архів має право:

одержувати в установленому порядку від органів охорони державного кордону та забезпечення відомості стосовно зберігання і впорядкування документів НАФ у межах своєї компетенції;

надавати у межах своєї компетенції роз'яснення правил та вимог щодо забезпечення збереженості документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах органів охорони державного кордону та забезпечення, з метою їх неухильного виконання;

здійснювати контроль за дотриманням правил впорядкування, обліку та зберігання архівних документів архівними підрозділами органів охорони державного кордону та забезпечення;

повертати на доопрацювання неправильно сформовані справи, підготовлені описи, що не відповідають встановленим вимогам, а також справи, гриф секретності яких не приведено у відповідність з вимогами чинного законодавства України;

для забезпечення діяльності Архіву укладати договори;

розробляти за погодженням з Держкомархівом методичні посібники з архівної справи, скликати наради, семінари з питань, що належать до компетенції Архіву;

погоджувати проекти розпорядчих документів Державної прикордонної служби України з питань архівної справи;

надавати пропозиції щодо скасування розпорядчих документів Державної прикордонної служби України, що суперечать чинному законодавству України, з питань архівної справи;

з метою охорони державної таємниці і захисту права власності на інформацію встановлювати відповідно до чинного законодавства умови для використання інформації, що містяться в документах Архіву.

11. Архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Держкомархівом, іншими державними архівними установами та органами державної влади.

12. Архів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної прикордонної служби України.

Начальник Архіву у межах своїх повноважень видає накази.

13. Начальник Архіву:

здійснює керівництво діяльністю Архіву;

представляє Архів в усіх державних і громадських установах;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Архів завдань;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Архіву;

забезпечує цільове використання коштів у суворій відповідності із затвердженим кошторисом та відповідно до чинного законодавства;

приймає на роботу та звільняє працівників Архіву та військовослужбовців у встановленому порядку;

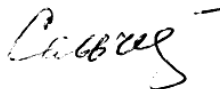
забезпечує в межах своєї компетенції додержання вимог чинного законодавства при видачі у тимчасове користування документів Архіву органам охорони державного кордону та забезпечення, наданні доступу до роботи з ними.

14. Для проведення експертизи цінності документів в Архіві утворюється експертно-перевірна комісія. Положення про експертно-перевірну комісію та її склад затверджує Голова Державної прикордонної служби України за погодженням з Головою Держкомархіву.

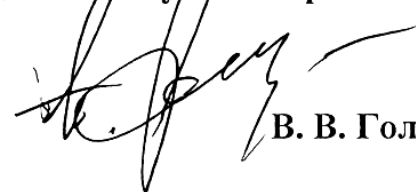
15. Архів забезпечується відповідними штатами, приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними та фінансовими ресурсами за рахунок кошторису Державної прикордонної служби України.

16. Архів є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, відповідні штампи та рахунки в Державному казначействі України.

**Начальник управління
формування та зберігання
Національного архівного фонду
Державного комітету архівів
України**

 С. В. Сельченкова

**Начальник управління контролю
та документального забезпечення
Адміністрації Державної
прикордонної служби України**

 В. В. Голінко