



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10-52 от 03.06.2015 г.

О создании Государственного архива Донецкой Народной Республики

В целях обеспечения методической, информационной и научно-исследовательской деятельности в сфере архивного дела на территории Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Создать Государственный архив Донецкой Народной Республики.
2. Утвердить Положение о Государственном архиве Донецкой Народной Республики (приложение № 1).
3. Утвердить структуру Государственного архива Донецкой Народной Республики (приложение № 2).
4. Установить, что органом управления Государственного архива Донецкой Народной Республики является Главное государственное архивное управление Донецкой Народной Республики.
5. Начальнику Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики назначить директора, утвердить штатное расписание Государственного архива Донецкой Народной Республики, провести мероприятия, связанные с регистрацией юридического лица, наделить Государственный архив Донецкой Народной Республики имуществом, находящимся в оперативном управлении Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

Положение о Государственном архиве Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Государственный архив Донецкой Народной Республики (далее – Государственный архив ДНР) является архивным учреждением, обеспечивающим методическую, информационную и научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела на территории Донецкой Народной Республики.

1.2. Полное наименование – Государственный архив Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование – Государственный архив ДНР.

1.3. Государственный архив ДНР основан на государственной собственности и подчинен уполномоченному органу управления – Главному государственному архивному управлению Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган управления).

1.4. Государственный архив ДНР в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и распоряжениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

1.5. Государственный архив ДНР является некоммерческим архивным учреждением и не имеет в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли.

1.6. Государственный архив ДНР организует свою деятельность на основе сочетания бюджетного финансирования с прибылью от выполнения работ и услуг, оказываемых им согласно утвержденному перечню платных услуг.

1.7. Государственный архив ДНР создается и ликвидируется Советом Министров Донецкой Народной Республики по представлению Уполномоченного органа управления.

II. Основные задачи Государственного архива ДНР

Основными задачами Государственного архива являются:

2.1. Комплектование Государственного архива ДНР документами Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и другими архивными документами, относящимися к профилю Государственного архива ДНР;

2.2. Обеспечение учета и постоянного хранения и сохранности архивных документов, которые имеют общегосударственное значение;

2.3. Использование документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов, хранящихся в Государственном архиве ДНР;

2.4. Ведение научно-методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение достижений науки, техники, передового опыта в деятельность архивных учреждений;

III. Функции Государственного архива ДНР

Государственный архив ДНР в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние и тенденции развития архивного дела в Донецкой Народной Республике и принимает меры по устранению недостатков;

3.2. Принимает участие в подготовке предложений к проектам прогнозных и программных документов социально-экономического и культурного развития Донецкой Народной Республики, программ развития архивного дела, проекта бюджета Донецкой Народной Республики на соответствующий бюджетный год, определяет мероприятия по их выполнению;

3.3. Обобщает практику применения законодательства и разрабатывает предложения по усовершенствованию нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.4. Ведет учет и постоянное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, а также организует использование содержащихся в них сведений;

3.5. Обеспечивает постоянное хранение, охрану, реставрацию, консервацию:

3.5.1. Документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики на разных материальных носителях информации, переданных в Государственный архив органами государственной власти Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и объединениями граждан;

3.5.2. Документов личного происхождения;

3.5.3. Документов юридических и физических лиц, в установленном порядке поступивших в собственность государства из зарубежных стран;

3.5.4. Страхового фонда копий уникальных документов, хранящихся в других архивах, музеях и библиотеках;

3.5.5. Учетных документов Государственного архива ДНР и архивных справочников (описей, каталогов, картотек, путеводителей, электронных носителей и т.п.), а также печатных изданий и других материалов, составляющих справочно-информационный фонд Государственного архива ДНР;

3.6. Создает страховые копии и копии фонда пользования документами, хранящимися в Государственном архиве ДНР, и профильных уникальных документов независимо от места хранения и формы собственности на них;

3.7. Создает и совершенствует справочный аппарат к архивным документам, обеспечивает автоматизацию информационных процессов;

3.8. Предоставляет пользователям архивные документы и справочный аппарат к ним, информирует о документах, сведения из которых могут быть ими использованы, обеспечивает в случае выявления в архивных документах недостоверных сведений о лице по требованию физических лиц приобщение к архивным документам письменного обоснованного опровержения или дополнительных сведений о лице;

3.9. Обеспечивает выдачу архивных справок, копий документов и иным способом удовлетворение запросов физических и юридических лиц;

3.10. Предоставляет платные услуги в сфере архивного дела и делопроизводства юридическим и физическим лицам по ценам и тарифам, утвержденным согласно законодательству;

3.11. Организует работу, связанную с изъятием документов из Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, находящихся на хранении в Государственном архиве.

3.12. Организует работу по отнесению документов Государственного архивного фонда к уникальным документам и их страхованию;

3.13. Осуществляет денежную оценку документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, хранящихся в Государственном архиве ДНР, поступивших от предприятий, учреждений, организаций, которые находятся в зоне его комплектования, а также у физических и юридических лиц;

3.14. Принимает по просьбе юридических и физических лиц документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, являющиеся их собственностью, на постоянное или временное хранение;

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением правил торговли антикварными вещами в части продажи архивных документов, реализует преимущественное право государства на приобретение профильных документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики в случае их продажи;

3.16. Иницирует рассмотрение в судебном порядке вопросов лишения собственника документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, не обеспечивающего их надлежащую сохранность, права собственности на эти документы, а также передачи в государственную собственность архивных документов, не имеющих собственника или собственник которых неизвестен;

3.17.Иницирует в порядке, установленном законодательством, вопросы о привлечении к ответственности работников архивных учреждений, пользователей документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и других лиц, виновных в нарушении законодательства в сфере архивного дела, а также о возмещении ущерба, причиненного собственнику документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики или уполномоченному им лицу;

3.18.Принимает участие в планировании капитальных вложений на строительство местных архивных учреждений;

3.19.Организует страхование документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые предоставляются в пользование за пределами архивных учреждений, в порядке, установленном законодательством;

3.20.Оказывает помощь юридическим и физическим лицам, являющимся собственниками документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, в улучшении условий их хранения, реставрации и создании фондов пользования;

3.21.Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики в сфере охраны государственной тайны, служебной информации и ведение режимно-секретной работы в Государственном архиве ДНР;

3.22.Обеспечивает в пределах своих полномочий охрану сведений и сохранность документов, составляющих государственную тайну, пересматривает в установленном порядке решение об ограничении доступа к документам, в том числе отменяет решение об отнесении информации к государственной тайне;

3.23.Организует публикацию в установленном порядке документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, выпускает справочно-информационные издания и пособия по архивному делу.

3.24.Осуществляет самостоятельно или совместно с научными учреждениями научные исследования по архивоведению и археографии, внедряет в практику их результаты, распространяет научно-техническую информацию по архивному делу;

3.25.Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта в сфере архивного дела;

3.26.Осуществляет в пределах своих полномочий международное сотрудничество в сфере архивного дела;

3.27.Осуществляет мероприятия по противопожарной безопасности в Государственном архиве ДНР;

3.28.Принимает участие в пределах своих полномочий в выполнении задач по мобилизационной подготовке и мобилизационной готовности Донецкой Народной Республики;

3.29.В пределах компетенции организует выполнение мероприятий по гражданской защите работников Государственного архива ДНР при угрозе или

возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и в особый период;

3.30.Рассматривает запросы и обращения депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики и местных советов;

3.31.Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и их объединений по вопросам, отнесенным к его компетенции, в случае необходимости принимает меры по устранению причин, которые обусловили возникновение жалоб;

3.32.Обеспечивает доступ к публичной информации, распорядителем которой является Государственный архив ДНР;

3.33.Обеспечивает защиту персональных данных;

3.34.Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств, выделенных на его содержание;

3.35.Обеспечивает представительство интересов Государственного архива ДНР в судах и иных учреждениях;

3.36.Обеспечивает своевременное снабжение материалами, оборудованием, инвентарем, необходимыми для выполнения поставленных перед Государственным архивом ДНР задач;

3.37.Обеспечивает соблюдение законодательства об охране труда в Государственном архиве ДНР;

3.38.Осуществляет в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством функции хозяйственного ведения имуществом, входящим в сферу его управления;

3.39.Организует делопроизводство и архивное хранение документов Государственного архива ДНР согласно установленным правилам;

3.40.Постоянно информирует население о состоянии осуществления своих законных полномочий, в том числе посредством освещения своей деятельности на официальном веб-сайте;

3.41.Осуществляет иные функции, связанные с выполнением возложенных на Государственный архив ДНР задач.

3.42.Государственный архив ДНР при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с Уполномоченным органом управления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и объединениями граждан.

3.43.Государственный архив ДНР в пределах своих полномочий на основании и во исполнение требований законодательства издает приказы, организует и контролирует их выполнение.

3.44.Приказы Государственного архива ДНР, изданные в пределах его компетенции и затрагивающие права, свободы и законные интересы граждан или носящие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

IV. Права Государственного архива ДНР

Для осуществления возложенных на него функций Государственный архив ДНР в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это соответствует предмету и целям деятельности Государственного архива ДНР и учитывая полученные доходы по специальному фонду бюджета;

4.2. Выполнять платные работы и услуги для юридических и физических лиц по организации делопроизводства, описанию архивных документов, временному хранению документов и микроформ, обеспечению физико-химической сохранности документов на различных носителях, выявлению и копированию, изготовлению микроформ архивных документов, подготовке, изданию, экспонированию, реставрации и консервации архивных документов, созданию справочно-поисковых средств к архивным документам, брошюровке, фотоработам, кино- и телесъемкам документов, публикационной, информационной и редакционно-издательской деятельности, выставочной и экскурсионной деятельности, разработке и внедрению автоматизированных архивных технологий, информационным услугам, работе по использованию архивных документов, картонажным работам, проведению международных научных, культурных, организационных мероприятий (съезды, конференции, симпозиумы, фестивали), содержащей результаты научной деятельности Государственного архива ДНР, а также научно-методической литературы, выполнению научно-исследовательских работ;

4.3. Принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

4.4. Разрабатывать по согласованию с Уполномоченным органом управления расценки на услуги, применять договорные цены;

4.5. Получать в установленном порядке от органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.6. Привлекать в установленном порядке к изучению отдельных вопросов специалистов Уполномоченного органа управления, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями), представителей общественных организаций;

4.7. Вносить в установленном порядке в органы исполнительной власти предложения по усовершенствованию работы в сфере архивного дела на территории Донецкой Народной Республики;

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами, системами связи и коммуникации, сетями специальной связи и другими техническими средствами;

4.9. Требовать от юридических и физических лиц, имеющих архивные документы, со времени создания которых, прошло более 50 лет или которые имеют намерения осуществить отчуждение, вывоз за пределы Донецкой Народной Республики архивных документов, проведения экспертизы ценности таких документов;

4.10. Организовывать и проводить научно-практические конференции, конкурсы, семинары, совещания по архивной тематике и принимать участие в работе научно-практических конференций, семинаров, совещаний, которые проводят органы государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики, предприятия, учреждения и организации;

V. Имущество Государственного архива ДНР

5.1. Имущество Государственного архива ДНР составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе Государственного архива ДНР.

5.2. Имущество Государственного архива ДНР и доходы, полученные от использования имущества, являются государственной собственностью и закрепляются за ним на праве хозяйственного ведения.

Осуществляя право хозяйственного ведения, Государственный архив ДНР владеет, пользуется и распоряжается указанным имуществом, осуществляет в отношении данного имущества действия, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Положению по согласованию с Уполномоченным органом управления.

5.3. Государственный архив ДНР может осуществлять приносящую доходы деятельность, в соответствии с условиями настоящего Положения. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают на счет Государственного архива ДНР на содержание данного учреждения.

5.4. Государственный архив ДНР не имеет права продавать, обменивать, сдавать в аренду другим предприятиям, организациям и учреждениям принадлежащие ему здания, сооружения, оборудование, инвентарь, и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса в установленном законодательством порядке без согласования с Уполномоченным органом управления.

5.5. Государственный архив ДНР отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Государственному архиву ДНР запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение переданного ему в хозяйственное ведение имущества, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

5.6. Списание с баланса не полностью амортизированных основных фондов, а также ускоренная амортизация основных фондов может производиться только с согласия Уполномоченного органа управления, который устанавливает предельную стоимость имущества.

VI. Организация работы Государственного архива ДНР

6.1. Руководство Государственным архивом ДНР осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Уполномоченным органом управления и несет персональную ответственность

за выполнение возложенных на Государственный архив ДНР задач, устанавливает степень ответственности своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Государственного архива ДНР.

6.2. Директор может иметь заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Уполномоченным органом управления.

6.3. Количество заместителей директора определяется структурой и штатным расписанием Государственного архива ДНР.

6.4. Директор Государственного архива ДНР распределяет обязанности между заместителями, утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Государственного архива ДНР.

6.5. Директор Государственного архива ДНР представляет Государственный архив ДНР в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, общественными организациями и объединениями граждан.

6.6. Директор Государственного архива ДНР утверждает план работы Государственного архива ДНР на соответствующий год.

6.7. Директор Государственного архива ДНР принимает меры по совершенствованию организации и повышению эффективности его работы.

6.8. Директор Государственного архива ДНР подписывает приказы, доверенности, договоры и другие акты, издаваемые в процессе выполнения возложенных на Государственный архив задач.

6.9. Директор Государственного архива ДНР осуществляет полномочия по проведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора с учетом требований нормативных правовых актов, содействует созданию надлежащих условий труда в Государственном архиве ДНР.

6.10. Директор Государственного архива ДНР распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы, согласованной с Уполномоченным органом управления.

6.11. Директор Государственного архива ДНР назначает на должности и освобождает от должностей работников Государственного архива ДНР, рассматривает в установленном порядке вопросы поощрения работников, присвоения заместителям директора соответствующих рангов государственных служащих, привлечения к дисциплинарной ответственности.

6.12. Директор Государственного архива ДНР вносит в установленном порядке в Уполномоченный орган управления представления о награждении государственными наградами и знаками отличия работников Государственного архива ДНР.

6.13. Директор Государственного архива ДНР обеспечивает соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

6.14. Директор Государственного архива ДНР обеспечивает создание надлежащих производственных и социально-бытовых условий для работников.

6.15. Директор Государственного архива ДНР проводит личный прием граждан по вопросам, которые входят в его компетенцию.

6.16. Директор Государственного архива ДНР решает вопросы выдачи документов Архивного фонда, хранящихся в Государственном архиве ДНР, юридическим лицам во временное, вне Государственного архива ДНР, пользование и доступа исследователей к работе с документами.

6.17. Директор Государственного архива ДНР осуществляет контроль за состоянием мобилизационной подготовки и уровнем мобилизационной готовности Государственного архива ДНР.

6.18. Директор Государственного архива ДНР организует работу коллегии Государственного архива, которая создается для согласованного решения вопросов, входящих в компетенцию Государственного архива ДНР, обсуждения важнейших направлений его деятельности и председательствует на ее заседаниях. Коллегия создается в составе директора Государственного архива ДНР (председатель коллегии), заместителей директора, а также других работников Государственного архива ДНР. В состав коллегии могут входить руководители и работники органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

6.19. Численность и персональный состав коллегии Государственного архива ДНР утверждается Уполномоченным органом управления.

Решения коллегии вводятся в действие приказами Государственного архива ДНР.

6.20. Для рассмотрения вопросов ведения научно-исследовательской и издательской работы в области архивного дела и решения других вопросов в соответствии с возложенными задачами в Государственном архиве ДНР могут создаваться постоянно действующие и временные советы и комиссии и другие совещательные органы.

Состав этих советов и комиссий и положения о них утверждает директор Государственного архива ДНР.

6.21. Директор Государственного архива ДНР осуществляет иные полномочия, определенные законами, иными нормативными правовыми актами.

6.22. Положение о Государственном архиве ДНР утверждает Совет Министров Донецкой Народной Республики по представлению Уполномоченного органа управления.

Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по решению Уполномоченного органа управления.

6.23. Структуру Государственного архива ДНР утверждает Совет Министров Донецкой Народной Республики по представлению Уполномоченного органа управления.

6.24. Штатное расписание Государственного архива ДНР утверждает Уполномоченный орган управления согласно структуре, утвержденной соответствующим актом Совета Министров Донецкой Народной Республики.

6.25. Государственный архив ДНР является юридическим лицом, финансируется за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной

Республики, имеет самостоятельный баланс, счета в финансовых органах и учреждениях банков (в том числе валютные), печать с изображением Государственного Герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, а также штампы и бланки.

6.26. Местонахождение Государственного архива ДНР: 83086, город Донецк, проспект Лагутенко, 12.

VII. Реорганизация и ликвидация Государственного архива ДНР

7.1. Реорганизация или ликвидация Государственного архива ДНР осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.