

## Всі (представлені) посилання активні в інформаційній базі «Влада і громада»

Громадської організації «Розвиток».

Замовити базу можна зробивши запит на електронну пошту організації

[hmgo.rozvytok@gmail.com](mailto:hmgo.rozvytok@gmail.com)

### Державний архів виконкому

Підпорядкований заступнику міського голови [Соловйову М.П.](#)

**Начальник:** Амплеева Лідія Миколаївна

**Адреса:** вул. Радянська, 32

**Телефон:** 26-35-66

**Графік прийому:** понеділок, вівторок 9.00 - 12.00

#### Основні завдання та функції

- реалізація державної політики в галузі архівної справи , здійснення управління архівною справою на території міста;
- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установ, охорону й використання документальних пам'яток історії та культури;
- забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження , їх державної реєстрації, обліку , зберігання та використання їх інформації;
- прийом від ліквідованих підприємств, установ і організацій документів з особового складу та документів тимчасового зберігання, що не входять до складу Національного архівного фонду України.

#### Державний архів виконкому відповідно до покладених на нього завдань:

- Складає і за погодженням із заступником міського голови, державним архівом області подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.
- Забезпечує зберігання, облік і охорону:
  - документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, підприємств, установ і організацій;
  - документів Національного архівного фонду , що утворилися в процесі діяльності профспілкових , кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до архіву;
  - документів особового походження , що надійшли до архіву в установленому порядку;
  - фотодокументів ( негативів і позитивів) та відеодокументів, що мають значення для вивчення історії міста;
  - документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарчої діяльності, незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян;
  - документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій м. Херсона, що не входять до складу Національного архівного фонду України;
  - друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що доповнюють документи архіву і використовуються для довідково - інформаційної роботи;
  - облікових документів і довідкового апарату до документів.
- Організовує роботу з включення документів до Національного архівного фонду або виключення з нього незалежно від місця їх зберігання на території міста і форм його власності на них.
- Готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території міста і форм власності на них.
- Контролює збирання на території міста документальних пам'яток .

- За дорученням Державного Комітету архівів України, контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначенні документи.
- Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.
- Складає і, за погодженням з державним архівом області, подає на затвердження заступнику міського голови список підприємств, установ і організацій, документи який підлягають зберіганню в архіві, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.
- Приймає в установленому порядку для постійного чи тимчасового зберігання документи Національного архівного фонду від підприємств, установ, організацій міста та громадян.
- Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях міста незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
- Подає міській раді пропозиції щодо створення спеціалізованих архівних установ для тимчасового зберігання архівних документів, що не входять до складу Національного архівного фонду.
- Інформує міську раду, державний архів області про факти витрат, псування, незаконного знищення архівних документів та інші порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи та охорону й використання документальних пам'яток історії та культури.
- Веде зведений облік архівних документів, що зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях міста, подає належні відомості про них державному архіву області.
- Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам і організаціям з упорядкування документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівів (архівних підрозділів) та діловодних служб підприємств, установ і організацій.
- Розглядає номенклатуру справ, подану підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії державного архіву області.
- Розглядає анотовані переліки документів, що підлягають віднесенню до унікальних документальних пам'яток, подає їх на затвердження експертно - перевірній комісії державного архіву області.
- Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві.
- Інформує органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, надає можливість ознайомлюватися з ними користувачам, організовує використання інформації архівних документів на виставках, у радіо - і телепередачах, пресі тощо.
- Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві, а громадянам - довідки соціально-правового характеру.
- Вивчає , узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

## **Додатки**

- [Положення про державний архів виконкому](#)
- [Адміністративні послуги державного архіву](#)

- [Закон України Про національний архівний фонд і архівні установи](#)