



У К Р А І Н А

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

25.05.2018

Ужгород

№ 330

*Про Положення про державний архів  
Закарпатської області*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, статті 28 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”, у зв’язку із приведенням у відповідність з вимогами чинного законодавства нормативно-правових актів, які регламентують роботу державного архіву Закарпатської області:

1. Затвердити Положення про державний архів Закарпатської області у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 26.04.2013 № 147.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови державної адміністрації Дурана І. П.

**Голова державної адміністрації**

**Г. Москаль**

ПОЛОЖЕННЯ  
про державний архів Закарпатської області

**1. Загальні положення**

1.1. Державний архів Закарпатської області (далі – держархів) є самостійним структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Держархів безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державній архівній службі України.

1.3. У своїй діяльності держархів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

**2. Основні завдання держархіву**

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи області.

2.2. Здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами або юридичними особами приватного права, у питаннях архівної справи і діловодства.

2.3. Вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде облік та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впроваджує досягнення науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

2.5. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

**3. Держархів відповідно до визначених повноважень виконує такі функції**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної

служби України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до держархіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;

документів особового походження;

службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;

документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;

страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії України, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів держархіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду держархіву.

3.3. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, ведення їх реєстру.

3.5. Веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

3.6. Організовує роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

3.7. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

3.8. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.

3.9. Схвалює списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

3.10. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

3.11. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

3.12. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізацією переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передавання у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

3.13. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.14. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування держархіву.

3.15. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

3.16. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути використані користувачами, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб, долучення до архівних документів письмового обґрунтування спростування чи додаткових відомостей про особу.

3.17. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

3.18. Забезпечує на запит фізичних і юридичних осіб видачу архівних довідок, копій документів тощо.

3.19. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, готує довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

3.20. Подає обласній державній адміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів).

3.21. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм щодо розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання.

3.22. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

3.23. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів та приватних архівів.

3.24. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в держархіві, у фізичних і юридичних осіб та які перебувають у зоні комплектування держархіву.

3.25. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.

3.26. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

3.27. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

3.28. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організації підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

3.29. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівознавства і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

3.30. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у випадках, визначених законом, – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.31. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.32. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.33. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

3.34. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.35. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.36. Забезпечує у визначений законом строк розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів щодо усунення причин, що породжують скарги громадян про порушення їх прав і законних інтересів.

3.37. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.38. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.39. Постійно інформує населення про стан здійснення ним визначених законом повноважень.

3.40. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

3.41. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.42. Забезпечує дотримання законодавства щодо захисту персональних даних.

3.43. Забезпечує у межах повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.44. Забезпечує у межах повноважень виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.45. Виконує інші функції, пов'язані із реалізацією покладених на облдержадміністрацію завдань у галузі архівної справи.

3.46. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

#### **4. Права держархіву**

Держархів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань; укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, архівними і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції про удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі; вносити Державній архівній службі України, іншим центральним органам влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту архівної справи, поліпшення організаційно-методичного забезпечення архівних установ.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

4.7. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.8. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.9. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються держархівом.

4.10. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4.11. Працівники держархіву мають право на відвідування за дорученням держархіву чи дорученням Укрдержархіву архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

## **5. Взаємодія держархіву з іншими органами влади**

Держархів в установленому законодавством порядку та у межах наданих повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність держархіву**

6.1. Державний архів очолює директор, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в державному архіві Закарпатської області.

6.2. У своїй роботі директор держархіву керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

6.3. Директор держархіву призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та за погодженням з Укрдержархівом.

6.4. Особа, яка претендує на заняття посади директора держархіву, повинна відповідати таким вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.5. Директор держархіву безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

6.6. Директор держархіву повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства; основи державного управління; методи контрольно-управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.7. Директор держархіву може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора держархіву відповідно до законодавства про державну службу.

6.8. Директор держархіву відповідно до законодавства:

6.8.1. Здійснює керівництво держархівом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на держархів завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і начальників відділів, у межах повноважень створює належні умови праці.

6.8.2. Планує роботу держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

6.8.3. Вживає заходів щодо удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи держархіву.

6.8.4. Звітує перед головою облдержадміністрації та головою Державної архівної служби України про виконання покладених на держархів завдань та затверджених планів роботи.

6.8.5. Відповідає за виконання покладених на держархів завдань з реалізації державної політики у сфері архівної справи.

6.8.6. Може входити до складу колегій обласної державної адміністрації, Державної архівної служби України.

6.8.7. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегій питань, що належать до компетенції держархіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.8.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.8.9. Представляє інтереси держархіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.



6.8.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази, нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінню юстиції у Закарпатській області.

Накази директора держархіву, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

6.8.11. Подає для затвердження голові обласної державної адміністрації положення про держархів, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи.

6.8.12. Подає для затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису, штатного розпису держархіву в межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці відповідно до порядку, визначеного законодавством.

6.8.13. Розпоряджається коштами держархіву у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису.

6.8.14. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників архівних відділів райдержадміністрацій.

6.8.15. Затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

6.8.16. Веде особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень держархіву.

6.8.17. Забезпечує дотримання працівниками держархіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує у межах своїх повноважень збереження у держархіві інформації з обмеженим доступом.

6.8.18. Призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників держархіву, які не є державними службовцями.

6.8.19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.9. Директор держархіву відповідно до Закону України „Про державну службу”:

6.9.1. Затверджує посадові інструкції заступників директора, керівників та працівників держархіву.

6.9.2. Здійснює контроль за організацією проведення у держархіві: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на заняття посад, які передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (із змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади”, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (із змінами).

6.9.3. Організовує планування роботи з персоналом.

6.9.4. Здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступників директора, керівників та працівників держархіву, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів.

6.9.5. Приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників директора та працівників держархіву.

6.9.6. Здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу у держархіві та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

6.9.7. Утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників директора та працівників держархіву.

6.9.8. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступників директора та працівників держархіву, звільняє з таких посад відповідно до законодавства.

6.9.9. Виконує функції роботодавця стосовно працівників держархіву, які виконують функції з обслуговування.

6.9.10. Надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступників директора та працівників держархіву, відповідно до Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230.

6.9.11. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступників директора та працівників держархіву.

6.9.12. Встановлює заступникам директора та працівникам держархіву надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника.

6.9.13. Встановлює премії заступникам директора та працівникам держархіву відповідно до затвердженого Положення про преміювання у держархіві.

6.9.14. Здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

6.9.15. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

6.9.16. Здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців.

6.9.17. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни.

6.9.18. Утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступників директора та працівників держархіву.

6.9.19. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступників директора та працівників держархіву.

6.9.20. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступників та працівників держархіву.

6.9.21. Здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни.

6.9.22. Створює умови для виконання заступниками директора та працівниками держархіву своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетенції та вимагає належне виконання посадових обов'язків.

6.9.23. Належним чином організовує роботу працівників, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед держархівом.

6.9.24. Підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки.

6.9.25. Забезпечує прозорість та ефективність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців держархіву.

6.9.26. Здійснює контроль за організацією бронювання військово-зобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

6.9.27. Організовує проведення з працівниками держархіву профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення.

6.9.28. Створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками держархіву своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням.

6.9.29. Затверджує таблиці виходу на роботу працівників держархіву.

6.10. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції держархіву, у ньому може утворюватися колегія.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням директора держархіву.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу директора держархіву.

6.11. Для проведення експертизи цінності документів в держархіві утворюється експертно-перевірна комісія.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор держархіву відповідно до типового положення, затвердженого Укрдержархівом.

6.12. Для розгляду питань про проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань, відповідно до покладених завдань, у держархіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує директор держархіву.

6.13. Держархів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників держархіву визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.15. Штатний розпис та кошторис держархіву затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією директора держархіву після їх погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

6.16. Держархів утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законом.

6.17. Доходи (прибутки) держархіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.18. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.19. У разі припинення юридичної особи – держархіву (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи держархіву передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в встановленому законодавством порядку.