



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2016 года №169

г. Луганск

**Об утверждении Положения о Государственной архивной службе
Луганской Народной Республики**

*(с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями
Правительства Луганской Народной Республики
[от 10 декабря 2019 года № 754/19](#),
[от 08 июня 2021 года № 503/21](#))*

В соответствии со статьями 28, 41, 45 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня отмены распоряжения Главы Луганской Народной Республики от 06 июля 2015 года № 285/02 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики».

Временно исполняющий обязанности
Председателя Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Иванушкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 12 апреля 2016 года №169
(с изменениями и дополнениями)

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

*(по всему тексту Положения слова «Совет Министров»
в соответствующих падежах заменены словом «Правительство»
в соответствующих падежах согласно постановлению
Правительства Луганской Народной Республики [от 10.12.2019 № 754/19](#))*

І. Общие положения

1.1. Государственная архивная служба Луганской Народной Республики (далее – Служба) является исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по контролю и надзору, а также специальные функции в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики и настоящим Положением о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики (далее – Положение).

(пункт 1.2 раздела I «Общие положения» Положения изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 10.12.2019 № 754/19](#))

1.3. Служба в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с другими органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

1.4. Служба образована Указом Главы Луганской Народной Республики от 25.11.2014 № 51/1/01/11/14.

1.5. Положение о Службе утверждается Правительством Луганской Народной Республики.

1.6. Руководство деятельностью Службы осуществляет Правительство Луганской Народной Республики.

1.7. Служба является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.8. Имущество Службы является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за ней на праве оперативного управления.

1.9. Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.10. Работники Службы замещают должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливается в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики.

1.11. Структура, штатное расписание и смета расходов на содержание Службы утверждаются Председателем Правительства Луганской Народной Республики.

(пункт 1.14 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 08.06.2021 № 503/21](#))

1.12. Предельная численность работников Службы утверждается Правительством Луганской Народной Республики.

1.13. Полное наименование Службы – ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – ГОСАРХИВ ЛНР.

1.14. Местонахождение Службы (юридический адрес) - 91053, Луганская Народная Республика, город Луганск, Жовтневый район, улица Советская, дом 85.

(пункт 1.14 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 08.06.2021 № 503/21](#))

II. Основные задачи Службы

Основными задачами Службы являются:

2.1. Участие в формировании и обеспечение реализации государственной политики в области архивного дела и делопроизводства.

2.2. Осуществление управления архивным делом и делопроизводством на территории Луганской Народной Республики.

2.3. Координация деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.4. Организация комплектования, государственного учета, постоянного хранения и использования Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов.

2.5. Внесение в Архивный фонд Луганской Народной Республики документов, имеющих историческое, культурное и научное значение, независимо от их источника происхождения, времени и способа создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, ведение учета и обеспечение сохранности этих документов, а также использование сведений, содержащихся в них.

2.6. Ведение научно-методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение достижений науки, техники, передового опыта в практику деятельности архивных учреждений.

2.7. Осуществление контроля за деятельностью архивных учреждений, архивов и служб делопроизводства органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Луганской Народной Республики, обеспечение исполнения нормативных правовых актов Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

III. Функции Службы

Служба в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет организационно-методическое сопровождение и координацию работы органов государственной власти Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.2. Готовит и подает предложения по формированию государственной политики и определению механизма ее реализации в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.3. Разрабатывает проекты законов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы.

3.4. Подает на государственную регистрацию нормативные правовые акты Службы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также имеющие межведомственный характер.

3.5. Осуществляет контроль за исполнением законов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики, правовых актов Службы в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.6. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту прав и законных интересов физических и юридических лиц.

3.7. Обеспечивает эффективное и целевое использование бюджетных средств.

(пункт 3.7 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 08.06.2021 № 503/21](#))

3.8. Готовит по запросу Народного Совета Луганской Народной Республики и его органов заключения, отзывы на законопроекты и иные правовые акты в сфере архивного дела и делопроизводства, рассматриваемые Народным Советом Луганской Народной Республики, в порядке, установленном законами и Регламентом Народного Совета Луганской Народной Республики.

3.9. Готовит (участвует в подготовке) проектов соглашений, договоров, меморандумов, протоколов встреч делегаций и рабочих групп в рамках своих полномочий.

3.10. Организовывает работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов.

3.11. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики по защите информации с ограниченным доступом.

3.12. Участвует в разрешении, в соответствии с законодательством, служебных споров.

3.13. Обеспечивает защиту персональных данных граждан.

3.14. Обеспечивает постоянное пополнение, хранение, реставрацию, консервацию, использование следующего:

документов Архивного фонда Луганской Народной Республики;

документов личного происхождения;

служебных изданий, поступающих в установленном порядке в Службу;

документов юридических и физических лиц, в установленном порядке поступающих в собственность Луганской Народной Республики из иностранных государств;

копий документов по истории Луганской Народной Республики, хранящихся в других архивах, музеях и библиотеках;

учетных документов Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, архивных справочников, а также печатных изданий и других материалов, относящихся к справочно-информационному фонду Службы.

3.15. Создает страховые копии и фонд пользования документов, хранящихся в Службе, в том числе на уникальные документы независимо от места хранения и формы собственности на них.

3.16. Проводит в установленном порядке учет, обследование и анализ деятельности архивных учреждений (независимо от формы собственности и подчинения), ведет их реестр.

3.17. Ведет обязательный государственный учет документов Архивного фонда Луганской Народной Республики независимо от места их хранения, формы собственности на них, вида носителя информации и доступа; осуществляет контроль за их сохранностью, учетом и использованием сведений, содержащихся в них.

3.18. Организовывает работу, связанную с внесением документов в Архивный фонд Луганской Народной Республики или изъятием документов из него независимо от места хранения и формы собственности на них.

3.19. Одобряет списки юридических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, списки юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Луганской Народной Республики, находящихся в зоне комплектования Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики.

3.20. Ведет учет юридических лиц и физических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, находящихся в зоне комплектования Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики, на основании утвержденных списков.

3.21. Проводит работу, направленную на выявление, постановку на учет, возвращение, приобретение или воспроизведение в копиях документов, находящихся за рубежом, и документов иностранного происхождения, касающихся истории Луганской Народной Республики.

3.22. Принимает по заявлению юридических и физических лиц документы Архивного фонда Луганской Народной Республики, которые являются собственностью этих лиц, на постоянное или временное хранение.

3.23. Проверяет работу архивных учреждений, архивов и служб делопроизводства органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (независимо от формы собственности), в том числе объединений граждан, общественных союзов, религиозных организаций с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела и делопроизводства, путем проведения плановых и внеплановых проверок; предоставляет им методическую помощь.

3.24. Создает и совершенствует справочный аппарат к архивным документам.

3.25. Предоставляет юридическим и физическим лицам архивные документы и справочный аппарат к ним; информирует о документах, сведения из которых могут быть ими использованы; обеспечивает в случае обнаружения в архивных документах недостоверных сведений о личности, по требованию юридических и физических лиц, приобщение к архивным документам письменного обоснованного опровержения или дополнительных сведений о лице в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

3.26. Обеспечивает в пределах своих полномочий охрану сведений и сохранность документов, составляющих государственную тайну.

3.27. Рассматривает в установленном законодательством порядке обращения юридических и физических лиц и обеспечивает выдачу архивных справок, копий, выписок из документов, находящихся на хранении.

3.28. Обеспечивает доступ к публичной информации, распорядителем которой является Служба.

3.29. Публикует в установленном порядке документы Архивного фонда Луганской Народной Республики; выпускает справочно-информационные издания по архивному делу.

3.30. Подает Правительству Луганской Народной Республики предложения по созданию государственных архивных учреждений для централизованного временного хранения архивных документов, накопленных в процессе документирования служебных, трудовых или иных правоотношений юридических и физических лиц на соответствующей территории (района, города), и других архивных документов, не относящихся к Архивному фонду Луганской Народной Республики.

3.31. Составляет и предоставляет на утверждение в установленном порядке проекты государственных целевых программ, утверждает планы развития архивного дела в Луганской Народной Республике, обеспечивает их выполнение.

3.32. Принимает меры по совершенствованию сети архивных учреждений.

3.33. Осуществляет денежную оценку документов Архивного фонда Луганской Народной Республики, хранящихся в Службе, у физических и юридических лиц, которые находятся в зоне ее комплектования.

3.34. Организовывает страхование документов Архивного фонда Луганской Народной Республики, которые предоставляются в пользование юридическим лицам в порядке, установленном законодательством.

3.35. Оказывает методическую помощь юридическим и физическим лицам – собственникам документов Архивного фонда Луганской Народной Республики, в улучшении условий их хранения, реставрации и создании фондов пользования и страхового фонда.

3.36. Способствует привлечению специалистов к работе в архивных учреждениях Луганской Народной Республики, организывает повышение их квалификации, проводит обучение работников архивных учреждений, архивов, служб делопроизводства и экспертных комиссий предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности на курсах повышения квалификации.

3.37. Осуществляет совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архиво- и документоведению, археографии, внедряет в практику их результаты.

3.38. Осуществляет иные предусмотренные законодательством полномочия.

3.39. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики, предусмотренных на содержание Службы и реализацию возложенных на нее полномочий.

(Раздел 3 дополнен пунктом 3.39 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 08.06.2021 № 503/21](#))

IV. Права Службы

В целях реализации своих функций должностные лица Службы наделены следующими правами:

4.1. Вносить на рассмотрение Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики в установленном порядке предложения о развитии архивного дела и делопроизводства.

4.2. Принимать в необходимых случаях совместные с другими органами государственной власти Луганской Народной Республики решения.

4.3. Принимать нормативные правовые акты (правила, положения, регламенты, порядки, нормы, инструкции), а также распорядительные акты (приказы), разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.4. Получать в установленном законодательством порядке от других органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач.

4.5. Созывать в установленном порядке совещания, проводить семинары и конференции по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

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

4.7. Проводить плановые и внеплановые проверки архивных учреждений, архивов и служб делопроизводства органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (независимо от формы собственности), объединений граждан, общественных и религиозных организаций с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела и делопроизводства.

4.8. Требовать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (независимо от формы собственности), объединений граждан, общественных союзов, религиозных организаций устранения нарушений и недостатков в ведении архивного дела и делопроизводства.

4.9. Поднимать в установленном порядке вопрос о приостановлении деятельности архивных учреждений, которые не обеспечивают сохранность документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.

4.10. Поднимать в порядке, установленном законодательством, вопрос о привлечении к ответственности работников архивных учреждений, распорядителей и пользователей документами Архивного фонда Луганской Народной Республики и других лиц, виновных в нарушении законодательства в области архивного дела и делопроизводства, а также о возмещении ими ущерба, причиненного владельцу документов Архивного фонда Луганской Народной Республики или уполномоченному им лицу.

4.11. Подавать в Правительство Луганской Народной Республики проекты Порядка расчета стоимости платных услуг и Перечня платных услуг, предоставляемых Государственной архивной службой Луганской Народной Республики.

4.12. Предоставлять платные услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.13. Вести прием и рассматривать заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Службы, и принимать в пределах своих полномочий меры, по решению поставленных в обращении вопросов.

4.14. Учреждать ведомственные награды Службы, а также утверждать положения о ведомственных наградах Службы и порядок награждения ими.

(Раздел IV «Права Службы» Положения дополнен пунктом 4.14 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 10.12.2019 № 754/19](#))

V. Организация деятельности Службы

5.1. В структуру Службы входит начальник Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – начальник Службы), заместитель начальника Службы и структурные подразделения: отделы, секторы.

В структуру Службы могут входить ее территориальные органы (в случае их создания).

5.2. Порядок организации деятельности Службы, связанный с осуществлением ее полномочий, устанавливает Регламент работы Службы.

5.3. Задачи, функции, полномочия и организация деятельности структурных подразделений Службы регламентируются положениями о них.

5.4. Служебные обязанности сотрудников Службы устанавливаются должностными регламентами.

5.5. Служебные обязанности сотрудников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, устанавливаются должностными инструкциями.

5.6. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Луганской Народной Республики по представлению Председателя Правительства Луганской Народной Республики.

5.7. Начальник Службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу полномочий.

5.8. Начальник Службы имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Председателем Правительства Луганской Народной Республики по представлению начальника Службы.

5.9. Начальник Службы осуществляет следующие полномочия:

5.9.1. Осуществляет установленные законодательством, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной

Республики полномочия руководителя исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики.

5.9.2. Определяет полномочия заместителей начальника Службы и руководителей структурных подразделений, распределяет обязанности между ними.

5.9.3. Утверждает должностные регламенты и должностные инструкции работников Службы.

5.9.4. Планирует работу Службы, вносит предложения по формированию планов работы Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.9.5. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительству Луганской Народной Республики проекты Положения о Службе, предложения о предельной численности работников Службы.

5.9.6. Предоставляет на утверждение Председателю Правительства Луганской Народной Республики проекты структуры и штатного расписания в пределах средств, предусмотренных на эти цели в Государственном бюджете Луганской Народной Республики.

(подпункт 5.9.6 пункта 5.9 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 08.06.2021 № 503/21](#))

5.9.7. Назначает на должность и освобождает от должности работников Службы (кроме заместителей начальника Службы).

5.9.8. Утверждает положения о структурных подразделениях Службы.

5.9.9. Предоставляет Главе Луганской Народной Республики в установленном порядке предложения о присвоении работникам Службы почетных званий, награждении их государственными наградами.

5.9.10. Принимает решения о материальном и ином поощрении и привлечении работников Службы к ответственности.

5.9.11. Принимает решение о распределении бюджетных средств, главным распорядителем которых является Служба.

5.9.12. Формирует кадровый резерв на соответствующие должности в Службе.

5.9.13. Подписывает приказы и другие акты от имени Службы.

5.9.14. Обеспечивает исполнение Службой нормативных правовых актов Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов и приказов Службы, поручений Главы Луганской Народной Республики и Председателя Правительства Луганской Народной Республики.

5.9.15. Действует от имени Службы без доверенности, представляет ее интересы, распоряжается в установленном порядке ее средствами и имуществом, открывает счета в банках, выдает доверенности работникам на представление интересов Службы.

5.9.16. Обеспечивает соблюдение работниками Службы правил служебного распорядка и служебной дисциплины.

5.9.17. Осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.9.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на Службу задачами.

5.10. Для проведения экспертизы ценности документов Службой создается Экспертно-проверочная комиссия. Состав и положение об Экспертно-проверочной комиссии утверждает начальник Службы.

5.11. Для рассмотрения вопросов научно-исследовательской и издательской работы в сфере архивного дела и делопроизводства, решения других вопросов в соответствии с возложенными задачами Службой могут создаваться постоянно действующие и временные советы и комиссии. Состав этих советов и комиссий, положения о них утверждает начальник Службы.

5.12. Для согласованного решения вопросов, относящихся к компетенции Службы, может образовываться коллегия в составе начальника Службы (председатель коллегии), его заместителей (по должности), других работников Службы.

В состав коллегии по согласованию могут входить представители Правительства Луганской Народной Республики, руководители и должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководители архивных учреждений Луганской Народной Республики, представители общественных организаций, творческих союзов, научных учреждений.

Состав и численность коллегии утверждает Правительство Луганской Народной Республики.

Решения коллегии вводятся в действие приказами начальника Службы.

VI. Реорганизация, ликвидация Службы

6.1. Реорганизация и ликвидация Службы осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.