

# **ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**Методичні рекомендації  
з підготовки Положення про архівний підрозділ  
громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства,  
установи та організації, заснованих на приватній формі власності**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Нормативно-методичної  
комісії Укрдержархіву  
20 червня 2019 р. № 6

**Київ – 2019**

**Методичні рекомендації з підготовки Положення про архівний підрозділ громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності/ Держ. архів. служба України; авт. колектив: М.І. Кузнецова, О.Ю. Ткаченко. – К., 2019. – 9 с.**

Методичні рекомендації розраховано для застосування громадськими об'єднаннями, релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, заснованими на приватній формі власності, а також державними архівними установами, архівними відділами міських рад, джерелами формування яких є організації, з метою поліпшення контролю за станом роботи архівів.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Структура положення про архів.....	4
3. Розробка, погодження та затвердження положення про архів.....	8
4. Додатки.....	9

## **1. Загальні положення**

Методичні рекомендації з підготовки Положення про архівний підрозділ громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності (далі – Методичні рекомендації) розроблено з метою запровадження єдиних підходів та надання методичної допомоги у складанні положень про архівний підрозділ громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності (далі – архів), визначення його основних завдань, функцій, прав, організації роботи, взаємовідносин з іншими суб'єктами у процесі здійснення його діяльності.

Перелік законодавчих та нормативно-правових актів, що має застосовуватись при складанні положення про архів наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

## **2. Структура положення про архів**

Положення про архів має містити розділи відповідно до зразка, наведеного в додатку 2 до Методичних рекомендацій.

У розділі «Загальні положення» зазначають, що архів утворюється громадським об'єднанням, релігійною організацією, підприємством, установою та організацією (далі – організація) для постійного або тимчасового зберігання документів, що не належать державі, територіальним громадам, та має право передавати документи Національного архівного фонду (далі - НАФ) на зберігання до державних та інших архівних установ на підставі договору.

У розділі «Загальні положення» має бути зазначено:

підставу для створення архіву, зокрема наводиться посилання на законодавчі акти, що регулюють зазначене питання;

точну назву архіву та його місце в організаційній структурі організації (правовий статус архіву визначається керівництвом організації);

перелік основних законодавчих, нормативно-правових актів, положень та інструкцій, якими має керуватися архів у своїй діяльності;

порядок планування роботи архіву та звітування;

чим визначаються службові обов'язки працівників архіву.

У розділі «Основні завдання» пропонується передбачати, що завданнями є забезпечення формування, обліку, зберігання архівних документів та використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

Розділ «Функції» є основним у положенні про архів і має містити, докладний перелік усіх функцій, виконання яких архівом повинно забезпечувати вирішення його основних завдань.

Основними функціями архіву, що здійснює тимчасове зберігання документів, з наступним їх передаванням до державної архівної установи (архівного відділу міської ради) є:

приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації протягом строків, визначених Державною архівною службою України;

контроль разом із службою діловодства стану збереження та правильності оформлення документів у структурних підрозділах організації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі справ;

ведення державного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (із змінами) (далі – Правила), відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів із документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів НАФ до відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

Для архівних підрозділів, що здійснюють постійне зберігання документів НАФ без передавання до державної архівної установи (архівного відділу міської ради), до функцій архіву, що здійснює тимчасове зберігання документів, з наступним їх передаванням до державної архівної установи (архівного відділу міської ради), додаються такі:

здійснення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації документів НАФ, копій страхового фонду унікальних документів, копій документів, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках, службових відомчих видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати та бібліотек-депозитаріїв, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду архіву, облікових

документів архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників тощо);

подання на вимогу Державної архівної служби України або уповноважених нею державних архівних установ відомостей про склад документів НАФ, що знаходяться в архіві, умови їх зберігання та використання;

проведення роботи щодо вилучення документів з НАФ та подання актів про вилучення цих документів для знищення на погодження експертно-перевірної комісії державної архівної установи, до зони комплектування якої належить зазначена організація;

організація роботи щодо віднесення документів НАФ до унікальних;

забезпечення у межах своїх повноважень охорони відомостей та збереженості документів, що становлять передбачену законом таємницю та мають інформацію з обмеженим доступом;

підготовка до публікації в установленому порядку архівних документів, а також за погодженням з Державною архівною службою України або уповноваженою нею державною архівною установою методичних посібників з діловодства та архівної справи;

вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впровадження наукових досягнень і прогресивних методів роботи з діловодства та архівної справи.

У розділі «Права», перелічують права архіву для реалізації покладених на нього завдань і функцій:

вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

надавати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

У розділі «Керівництво» зазначається, що на посаду керівника архіву призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

У разі недоцільності створення самостійного архівного підрозділу відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з

працівників організації – особу, відповідальну за архів.

Керівник архіву або особа, відповідальна за архів призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації.

Відповідальність за виконання покладених на архів завдань і функцій несе керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

У розділі «Взаємодія з іншими суб'єктами» визначаються взаємозв'язки архіву з іншими суб'єктами у процесі здійснення його діяльності.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником організації.

У розділі «Склад документів архіву» конкретизуються види документів, які передаються до архіву з урахуванням специфіки діяльності організації:

документи з паперовою основою, внесені до НАФ, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на організацій законних підставах;

фонди особового походження працівників організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо.

У розділі «Умови і строки передавання документів до архіву» пропонується зазначити умови і строки певних категорій документації, а саме:

Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву установи відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у

діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

У разі передавання організацією документів НАФ за договором до державної архівної установи (архівного відділу міської ради) рекомендовано такі граничні строки їх зберігання в архівному підрозділі організації:

для загальноукраїнських організацій, діяльність яких поширюється на всю Україну - 15 років;

для організацій обласного масштабу діяльності - 10 років;

для організацій районного, міського масштабу діяльності - 5 років;

для записів документів з особового складу - 75 років;

для науково-технічної документації - 25 років;

для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;

для електронних документів - 3 роки.

Граничні строки зберігання документів НАФ в архівному підрозділі у разі укладення організацією договору з іншою архівною установою про подальше постійне зберігання цих документів визначаються зазначеним договором.

Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі можуть бути змінені за погодженням з тією державною архівною установою, (архівним відділом міської ради), до якої ці документи надходять на постійне зберігання.

### **3. Розробка, погодження та затвердження положення про архів**

Положення про архів розробляється та підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

Після погодження з відповідною експертно-перевірною комісією (експертною комісією) державної архівної установи (архівного відділу міської ради), положення про архів затверджуються їх засновниками.

Копія розпорядчого документа про затвердження положення про архів направляється відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради).



Додаток 1  
до Методичних рекомендацій з  
розроблення Положення про архівний  
підрозділ громадського об'єднання,  
релігійної організації, підприємства,  
установи та організації, заснованих на  
приватній формі власності

### **Перелік законодавчих і нормативно-правових актів**

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13.12.2001 р. № 2888-III// Відомості Верховної Ради України - 1994 р., № 15, стаття 86.

2. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI// Відомості Верховної Ради України - 2013 р., № 1, стор. 2, стаття 1.

3. Про свободу совісті та релігійні організації від 23.04.1991 № 987-XII// Відомості Верховної Ради України - 1991 р., № 25, стаття 283.

4. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007. № 1004// Офіційний вісник України - 2007. № 59. Ст. 2346.

5. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 2.10.2013 за № 1695/24227// Офіційний вісник України. - 2013 р., № 79, стор. 251, стаття 2957.

6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181 (із змінами)// Офіційний вісник України - 2015 р. - № 52, стор. 538, стаття 1699.

7. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515//Офіційний вісник України. - 2012. -№ 14. - Ст. 525.

8. Правила роботи архівних установ України: наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.04.2015 № 584/23116// Офіційний вісник України - 2013 р., № 31, стор. 226, стаття 1112.

9. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 // Офіційний вісник України — 2014 р., № 93, стор. 918, стаття 2705.

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій з  
розроблення Положення про архівний  
підрозділ громадського об'єднання,  
релігійної організації, підприємства,  
установи та організації, заснованих на  
приватній формі власності

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядчий документ  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ**  
**(найменування організації)**

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права
5. Керівництво
6. Взаємодія з іншими суб'єктами
7. Склад документів архіву
8. Умови і строки передавання документів до архіву

Найменування посади особи,  
яка склала положення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
організації

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

№ \_\_\_\_\_