

# **ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

## **Методичні рекомендації з підготовки Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки**

**СХВАЛЕНО**

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

**Київ – 2019**

**Методичні рекомендації з підготовки Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки / Держ. архів. служба України; авт. колектив: М.І. Кузнєцова, О.Ю. Ткаченко. – К., 2019. – 8 с.**

Методичні рекомендації розраховано для застосування державними науковими установами, музеями та бібліотеками, в яких перебувають на постійному зберіганні документи Національного архівного фонду, а також державними архівними установами, джерелами формування яких є установи, 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 державної наукової установи, музею та бібліотеки (далі – Методичні рекомендації) розроблено з метою запровадження єдиних підходів та надання методичної допомоги у складанні положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки (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 державною науковою установою, музеєм та бібліотекою (далі – установа) для зберігання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ); поповнення своїх фондів і колекцій профільними документами.

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 установи (правовий статус архіву визначається керівництвом установи; у малочисельних установах відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників служби діловодства);

перелік основних законодавчих, нормативно-правових актів, 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 документів НАФ та використання відомостей, що в них містяться.

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

забезпечення збереженості, реставрації, консервації документів НАФ; службових друкованих видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв; документів юридичних і фізичних осіб профілю архіву, що в установленому порядку надійшли у

власність держави з-за кордону; страхового фонду копій унікальних документів, копій документів, що відповідають профілю установи, які зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках; облікових документів архіву та архівних довідників (каталогів, картотек, путівників, електронних баз даних тощо);

приймання від структурних підрозділів установи та зберігання архівних документів із різними видами матеріальних носіїв інформації;

ведення державного обліку документів НАФ;

контроль разом зі службою діловодства установи за станом збереження та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах установи;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ установи, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії (далі – ЕК) державної наукової установи, фондово-закупівельної комісії музею та експертно-оцінної комісії бібліотеки проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

організація роботи щодо віднесення документів НАФ до унікальних;

проведення роботи, спрямованої на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном та документів іноземного походження, що стосується історії України;

підготовка необхідних документів для реалізації установою переважного права держави на придбання профільних документів у разі їх продажу, а також для подання до суду заяв про передачу у власність держави профільних архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

забезпечення у межах своїх повноважень охорони відомостей та збереження документної інформації, що становлять державну таємницю;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2015 за № 584/23116 (із змінами);

підготовка до публікації документів НАФ, довідкових та інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства;

здійснення грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються в архіві;

надання платних послуг юридичним і фізичним особам згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 175);

здійснення разом з іншими науковими установами або самостійно наукових досліджень з архівознавства та документознавства, археографії, впровадження в практику їх результатів, поширення науково-технічної інформації з питань архівної справи та діловодства;

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

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

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

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

надавати структурним підрозділам установи рекомендації з питань, що віднесені до компетенції архіву;

запитувати від інших структурних підрозділів установи відомості, необхідні для роботи;

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

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

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

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або у разі недоцільності створення самостійного архівного підрозділу відповідальність за роботу з архівними документами, 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 установи визначається керівником установи.

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

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

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

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

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації установ – попередників;

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 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 установи до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилам 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).

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

Аудіовізуальні документи передаються до архіву установи 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.

### **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 вводиться в дію розпорядчим документом.

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



Додаток I  
до Методичних рекомендацій з  
розроблення Положення про архівний  
підрозділ державної наукової установи,  
музею та бібліотеки

### **Список 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 музеї та музейну справу: Закон України від 29.06.1995 № 249/95-ВР// Відомості Верховної Ради України - 1995 р., № 25, стаття 191.
3. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 року № 32/95-ВР// Відомості Верховної Ради України - 1995, № 7, стаття 45.
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.

Додаток2  
до Методичних рекомендацій з  
розроблення Положення про архівний  
підрозділ державної наукової  
установи, музею та бібліотеки

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

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

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

Найменування посади особи,  
яка склала положення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
державної наукової  
установи

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

№ \_\_\_\_\_