



# ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

31.07.2019

Київ

№

68

Про затвердження та впровадження Методичних рекомендацій з підготовки Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки

Відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та підпунктів 23, 39 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870, з метою надання методичної допомоги у складанні положень про архівні підрозділи державної наукової установи, музею та бібліотеки

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації з підготовки Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки.

2. Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду та науково-методологічного забезпечення (Паламарчук Ірина).

- забезпечити впровадження методичних рекомендацій з підготовки Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки шляхом доведення цього наказу до центральних державних архівів України, державних архівів областей та м. Києва;

- оприлюднити цей наказ на офіційному вебпорталі Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Кісіля Івана.

Голова

Тетяна БАРАНОВА

# **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

№ \_\_\_\_\_