

**ПОРЯДОК**  
**взаємодії Міністерства юстиції України**  
**з Державною архівною службою України, діяльність**  
**якої спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через**  
**Міністра юстиції України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає організаційні та процедурні питання взаємодії Мін'юсту з Укрдержархівом, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України (далі – Міністр), у процесі забезпечення формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

2. Порядок спрямовано на забезпечення узгодженості, плановірності та цілісності формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

3. Голова Укрдержархіву або особа, яка виконує його обов'язки, вносить на розгляд Міністру пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, зокрема, розроблені Укрдержархівом проекти законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, а також позиції щодо проектів актів, розробниками яких є інші центральні органи виконавчої влади.

4. Відповідальним за взаємодію з Укрдержархівом в Мін'юсті є Відділ архівної справи (далі – Відділ).

**II. Підготовка проектів законів України,**  
**актів Президента України та Кабінету Міністрів України**

1. Укрдержархів розробляє проекти законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України (далі – проекти актів) в порядку, установленому законодавством України.

2. Розроблені Укрдержархівом проекти актів разом з пояснювальною запискою, а також порівняльною таблицею (якщо проектом акта передбачено внесення змін до інших актів) та у разі необхідності іншими додатками,

передбаченими Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (далі – Регламент Кабінету Міністрів України), із супровідним листом надсилаються до Відділу в електронній формі із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для їх підготовки у паперовій формі, передбачених Регламентом Кабінету Міністрів України.

Проект акта, який надсилається на погодження Міністру, має бути завізований Головою Укрдержархіву.

Проект регуляторного акта надсилається разом з відповідними матеріалами, передбаченими Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Відділ забезпечує у разі необхідності опрацювання проекту акта структурними підрозділами апарату Мін'юсту та подання його на погодження Міністру.

4. Відділ доводить до відома Укрдержархіву позицію Міністра щодо розробленого Укрдержархівом проекту акта шляхом надсилання листа та, у разі відсутності зауважень, завізованого Міністром юстиції України проекту акта.

5. У разі висловлення зауважень чи пропозицій до поданого Укрдержархівом проекту акта він повертається Укрдержархіву для доопрацювання.

6. Укрдержархів враховує або обґрунтовує відхилення зауважень і пропозицій, висловлених до проекту акта, та повторно вносить доопрацьований проект акта на розгляд Міністра.

7. Укрдержархів надсилає на погодження проект акта до заінтересованих органів після його погодження та візування Міністром юстиції України.

8. Проект акта, погоджений із заінтересованими органами, Укрдержархів надсилає до Відділу разом із документами та матеріалами, передбаченими Регламентом Кабінету Міністрів України, для внесення його на розгляд Кабінету Міністрів України.

У разі висловлення заінтересованим органом зауважень і пропозицій до проекту акта, які не можуть бути враховані, Укрдержархів проводить узгоджувальні процедури, передбачені Регламентом Кабінету Міністрів України, до надсилання проекту акта Кабінету Міністрів України до Відділу.

9. Якщо проект акта внесено до Відділу з порушенням вимог Регламенту Кабінету Міністрів та цього Порядку, Відділ повертає його Укрдержархіву разом із супровідним листом для приведення його відповідність до зазначених вимог.

10. Укрдержархів забезпечує підготовку та подання Відділу всіх необхідних матеріалів, у тому числі проєктів виступів до проєктів актів, для їх представлення Міністром на засіданні Кабінету Міністрів України.

11. У разі втрати актуальності проєкту акта або з інших причин Укрдержархів своєчасно подає до Відділу обґрунтованої пропозиції про його відкликання.

### **III. Підготовка проєктів наказів Міністерства юстиції України**

1. Проєкти наказів Мін'юсту, розроблені Укрдержархівом відповідно до компетенції (далі – проєкти наказів), подаються до Відділу у порядку, визначеному пунктом 2 розділу II цього Порядку.

2. Відділ забезпечує у разі необхідності опрацювання проєкту наказу структурними підрозділами апарату Мін'юсту та подання його на підпис або візування Міністру.

3. Доопрацювання та погодження проєкту наказу із заінтересованими органами проводиться відповідно до пунктів 4-7 розділу II цього Порядку.

4. Підписані Міністром накази, які підлягають державній реєстрації у Міністерстві юстиції України, Відділ подає на державну реєстрацію до Департаменту реєстрації та систематизації правових актів відповідно до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 березня 2020 року № 1207/5).

5. Розроблені Мін'юстом в установленому законодавством порядку проєкти наказів, які обов'язкові для виконання Укрдержархівом та поширюються на державні архіви, погоджуються з Укрдержархівом.

### **IV. Погодження проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими центральними органами виконавчої влади**

1. Позиція Укрдержархіву щодо проєкту нормативно-правового акта, що надійшов на погодження до Укрдержархіву як до заінтересованого органу, надсилається Відділу для опрацювання і погодження Міністром.

2. Позицію Міністра щодо проєкту нормативно-правового акта, що надійшов на погодження до Укрдержархіву як до заінтересованого органу, Відділ доводить до відома Укрдержархіву шляхом надсилання листа для її доведення до відома розробника проєкту акта.

3. Погодження Укрдержархівом проєкту нормативно-правового акта без урахування позиції Міністра не допускається.

### **V. Визначення пріоритетних напрямів та планування діяльності Укрдержархіву**

1. З метою забезпечення послідовної та узгодженої діяльності з формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації Укрдержархів формує пропозиції до пріоритетів своєї діяльності на рік та подає їх на затвердження Міністру через Відділ.

2. Пропозиції до пріоритетів діяльності Укрдержархіву на відповідний рік формуються виходячи з визначених актами законодавства завдань і функцій Укрдержархіву відповідно до:

послань Президента України до народу, щорічних та позачергових послань Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України;

Програми діяльності Кабінету Міністрів України, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку України, державних цільових програм;

Бюджетної декларації, що схвалена Кабінетом Міністрів України та затверджена Верховною Радою України;

міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

плану діяльності Мін'юсту на середньостроковий період та плану роботи Мін'юсту на рік;

інших документів стратегічного та програмного характеру.

3. Укрдержархів здійснює планування своєї роботи за визначеними Міністром пріоритетами його діяльності. З метою досягнення зазначених пріоритетів Укрдержархів формує план роботи на відповідний рік за формою, наведеною у додатку до цього Порядку.

4. План роботи Укрдержархіву повинен передбачати:

заходи, спрямовані на реалізацію завдань і функцій Укрдержархіву відповідно до документів, визначених в пункті 2 цього розділу;

у разі потреби інформацію про проведення Укрдержархівом нарад, семінарів, форумів, конгресів тощо, зокрема міжнародних, а також його участь у відповідних заходах;

заходи з організації діяльності структурних підрозділів Укрдержархіву з виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України та Міністра;

інші актуальні питання, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

5. Відділ опрацьовує пропозиції до пріоритетів Укрдержархіву та проект плану роботи Укрдержархіву на відповідність встановленим вимогам, для чого може залучати інші самостійні структурні підрозділи Мін'юсту, та подає їх на затвердження Міністру.

6. У разі потреби Відділ може включати до плану роботи Укрдержархіву інші заходи, необхідні для забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

7. Укрдержархів готує звіт про виконання плану своєї роботи у відповідному році, який подає на затвердження Міністру через Відділ.

#### **VI. Контроль за реалізацією Укрдержархівом, установами, що належать до сфери його управління, державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації**

1. Відділ здійснює контроль за виконанням покладених на Укрдержархів, установ, що належать до сфери його управління, завдань та планів їх роботи, виконання указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Міністра юстиції України та цього Порядку.

2. Відділ здійснює контроль за діяльністю Укрдержархіву, установ, що належать до сфери його управління, шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

3. Підставою для проведення планової перевірки Укрдержархіву, установ, що належать до сфери його управління, є включення її проведення до річного Плану роботи Мін'юсту.

4. Міністр своїм наказом утворює Комісію з перевірки Укрдержархіву, установ, що належать до сфери його управління (далі – Комісія), та призначає голову Комісії.

У цьому наказі також зазначається мета перевірки, дата початку її проведення та план перевірки.

5. До проведення перевірок залучають працівників Відділу та, у разі необхідності, працівників інших структурних підрозділів апарату Мін'юсту, апарату Укрдержархіву відповідно до їх компетенції.

6. Відділ письмово повідомляє Укрдержархів, установи, що належать до сфери його управління, про проведення планової перевірки за 10 днів до дати початку її проведення. До листа додається копія наказу Мін'юсту про проведення перевірки.

7. Відділ проводить позапланові перевірки без попереднього повідомлення Укрдержархіву, установ, що належать до сфери його управління, за наявності однієї з таких підстав:

виявлення недостовірної інформації в поданих Укрдержархівом документах, у тому числі звіті про стан виконання плану роботи Укрдержархіву;

обґрунтоване звернення фізичної або юридичної особи про порушення Укрдержархівом, установами, що належать до сфери його управління, вимог законодавства;

систематичне порушення виконавської дисципліни;

відсутність інформації про усунення порушень, виявлених за результатами планової перевірки.

8. Строк проведення планових та позапланових перевірок не повинен перевищувати десять робочих днів.

9. Перевірка проводиться з дотриманням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення таємної, конфіденційної та службової інформації, що стала відома під час її проведення.

10. Для виконання покладених завдань члени Комісії мають право:

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;

ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби копіювати їх та додавати копії до матеріалів перевірки;

отримувати від посадових осіб та працівників Укрдержархіву, установ, що належать до сфери його управління, усні та письмові пояснення;

отримувати відповідно до законодавства доступ до баз даних та реєстрів, у тому числі електронних, що містять інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням покладених на Укрдержархів завдань та планів їх роботи;

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

11. За результатами перевірки Комісія протягом п'яти робочих днів складає звіт, в якому фіксує факт проведення перевірки, її результати з викладенням висновків та пропозицій щодо усунення виявлених порушень та строк їх усунення.

12. Звіт підписує Голова Комісії та її члени, які проводили перевірку, та надається для ознайомлення та підпису Голові Укрдержархіву або особі, яка виконує його обов'язки.

13. У разі незгоди із викладеною у звіті інформацією Голова Укрдержархіву або особа, яка виконує його обов'язки, робить відповідний письмовий запис.

14. Відділ інформує Міністра про результати проведення перевірки та подає йому на розгляд звіт про її проведення.

15. Голова Укрдержархіву або особа, яка виконує його обов'язки, протягом трьох робочих днів після ознайомлення зі звітом затверджує план заходів щодо усунення порушень, виявлених під час перевірки.

16. Голова Укрдержархіву або особа, яка виконує його обов'язки, в установлені у плані заходів строки інформує Відділ про проведену роботу з усунення виявлених недоліків та порушень, а також про вжиті заходи.

17. За результатами перевірки Відділ вивчає наявність підстав, відповідно до яких може бути подано на розгляд Міністру пропозиції про:

порушення перед Кабінетом Міністрів України питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності Голови Укрдержархіву та його заступників;

ініціювання питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів апарату Укрдержархіву, а також керівників установ, що належать до сфери його управління;

ініціювання питання щодо проведення службового розслідування стосовно керівників установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

## **VII. Скасування актів**

1. Якщо накази Укрдержархіву не відповідають Конституції і законам України, указам Президента України та постановам Верховної Ради України, актам Кабінету Міністрів України, Відділ протягом трьох днів з дня виявлення таких обставин інформує Міністра та за його рішенням порушує перед головою Укрдержархіву питання щодо скасування таких наказів повністю чи в окремій частині.

2. Голова Укрдержархіву протягом трьох днів скасовує такі накази повністю чи в окремій частині, про що не пізніше ніж у п'ятиденний строк письмово повідомляє Відділ.

3. Відділ інформує Міністра про заходи, вжиті головою Укрдержархіву з метою приведення наказів Укрдержархіву у відповідність до Конституції і законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства.

4. Якщо наказ Укрдержархіву, що не відповідає Конституції і законам України, указам Президента України та постановам Верховної Ради України, актам Кабінету Міністрів України та іншим актам законодавства, не скасований в установленій цим Порядком строк, Відділ готує проєкт розпорядження Кабінету Міністрів України щодо скасування такого акта Укрдержархіву повністю чи в окремій частині відповідно до порядку, встановленого Регламентом Кабінету Міністрів України.

## **VIII. Порядок обміну інформацією між Мін'юстом та Укрдержархівом**

1. З метою забезпечення належної, ефективної та дієвої взаємодії Укрдержархів подає до Відділу:

а) проєкти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Мін'юсту, розроблених Укрдержархівом та оформлених в установленому законодавством порядку;

б) проєкти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, що надійшли на погодження до Укрдержархіву як до заінтересованого органу, – протягом першої половини строку, визначеного головним розробником для погодження;

в) пропозиції щодо пріоритетів своєї діяльності на наступний рік – до 20 листопада року, що передує плановому;



г) проект плану роботи Укрдержархіву на наступний рік – до 15 грудня року, що передує плановому;

г) звіт про виконання плану роботи Укрдержархіву за попередній рік – до 25 січня поточного року;

д) доповіді, інформаційні та інші матеріали у визначені терміни;

е) інформацію за запитом Міністра, першого заступника Міністра чи Відділу у визначені терміни;

е) інформацію про надзвичайні та резонансні події, які відбулися в Укрдержархіві, установах, що належать до сфери його управління, не пізніше наступного дня після настання події;

ж) проекти структури апарату Укрдержархіву.

2. Погодження призначення на посаду і звільнення з посади керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Укрдержархіву здійснюється відповідно до Порядку погодження Міністром юстиції України призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Державної архівної служби України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17 серпня 2016 року № 2515/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року за № 1144/29274.

3. Пропозиції щодо преміювання, встановлення стимулюючих виплат Голові Укрдержархіву та його заступникам для погодження їх Міністром юстиції України подаються для розгляду Бухгалтерській службі Мін'юсту.

Рішення про надання Голові Укрдержархіву та його заступникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги при наданні щорічної відпустки приймається Головою Укрдержархіву за погодженням із Міністром юстиції України.

4. Інформацію та документи, що подаються до Мін'юсту, підписує Голова Укрдержархіву або його заступник відповідно до розподілу обов'язків.

5. Відділ надає Укрдержархіву:

а) завізовані Міністром проекти нормативно-правових актів, розроблені Укрдержархівом;

б) позицію Міністра щодо проекту нормативно-правового акта, що надійшов на погодження до Укрдержархіву як до заінтересованого органу;

в) затверджені Міністром пріоритети діяльності та плани роботи Укрдержархіву;

г) погоджені Міністром проекти структури апарату Укрдержархіву;

д) методичну та інформаційну допомогу, спрямовану на правильне застосування законодавства Укрдержархівом, установами, що належать до сфери його управління;

е) практичну допомогу у вирішенні проблем, пов'язаних з виконанням завдань Укрдержархіву;

є) пропозиції щодо вдосконалення діяльності Укрдержархіву.

**Начальник Відділу  
архівної справи**

**Віталій РУДЬ**

Додаток  
До Порядку взаємодії  
Міністерства юстиції України з  
Державною архівною службою  
України  
(пункт 3 розділу V)

**План роботи  
Державної архівної служби України на 20\_\_ рік**

№ з/п	Назва заходу	Індикатор виконання	Строк	Відповідальний виконавець	Співвиконавці