

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

10.02.2012 № 232/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 лютого 2012 р.
за № 202/20515

Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації

Відповідно до статті 31 [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#), [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](#), що додається.

2. Центральним, галузевим державним архівам України, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя надавати допомогу органам державної влади, органам місцевого самоврядування, державним і комунальним підприємствам, установам та організаціям у розробленні індивідуальних положень про архівні підрозділи, зазначені в пункті 1.

3. Департаменту взаємодії з органами влади (Зеркаль О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до [Указу Президента України від 03.10.92 № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»](#) (із змінами).

4. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державного комітету архівів України від 06.08.2002 № 58 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»](#), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.08.2002 за № 682/6970 (із змінами).

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту взаємодії з органами влади Зеркаль О.В.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

О. Лавринович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
10.02.2012 № 232/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 лютого 2012 р.
за № 202/20515

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого
самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та
організації

1. Згідно із [Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#) органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів є самостійною структурною частиною організації.

У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архів може входити до складу служби діловодства організації (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо) або функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників організації (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](#) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідною

державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується керівником цієї організації.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;

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

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (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 постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](#);

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

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

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

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;

давати 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.

8. На посаду керівника архіву організації призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником цієї організації.

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

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації, та документи з особового складу;

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на 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 організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. 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.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та центральних установ і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Військової прокуратури ВМС України, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, районних, районних у містах, міських, міськрайонних прокуратур, військових прокуратур гарнізонів, а також сільськогосподарських

підприємств - 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 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.

Директор Департаменту
взаємодії з органами влади

О.В. Зеркаль