|  |  |
| --- | --- |
| **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 державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції  
[№ 400/5 від 07.03.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0390-13#n6)  
[№ 692/5 від 25.04.2014](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14#n14)  
[№ 75/5 від 19.01.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-15#n2)  
[№ 309/5 від 03.02.2016](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0198-16#n2)}

*{У назві та тексті Наказу слова "органи державної влади" в усіх відмінках замінено словами "державні органи" у відповідному відмінку згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 400/5 від 07.03.2013*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0390-13#n6)*}*

Відповідно до статті 31 [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити [Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#n15), що додається.

2. Центральним, галузевим державним архівам України, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя надавати допомогу державним органам, 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»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92) (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»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0682-02), 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** | |
| ПОГОДЖЕНО:  В.о. Голови Державної архівної служби України | | В.М. Воронін |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації**

1. Згідно із[Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) державні органи, 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.

*{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 400/5 від 07.03.2013*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0390-13#n6)*}*

2. Архів є самостійним структурним підрозділом організації.

*{Пункт 2 в редакції Наказу Міністерства юстиції*[*№ 309/5 від 03.02.2016*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0198-16#n7)*}*

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актами 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.

*{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 692/5 від 25.04.2014*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14#n14)*}*

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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

*{Абзац п'ятий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 309/5 від 03.02.2016*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0198-16#n10)*}*

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 кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

*{Абзац шостий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 75/5 від 19.01.2015*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-15#n7)*; в редакції Наказу Міністерства юстиції*[*№ 309/5 від 03.02.2016*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0198-16#n11)*}*

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15);

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 напряму 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 кадрових питань (особового складу);

*{Абзац другий пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 75/5 від 19.01.2015*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-15#n7)*}*

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15).

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 організації відповідно до вимог, встановлених [Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

*{Пункт 10 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 75/5 від 19.01.2015*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-15#n8)*}*

*{Пункт 11 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції*[*№ 75/5 від 19.01.2015*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-15#n10)*}*

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту** **взаємодії з органами влади** | **О.В. Зеркаль** |