

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27.05.2015 № 797/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 28 травня 2015 р.
за № 624/27069

Про затвердження Положення про організацію роботи архівів

Відповідно до [частини другої статті 22](#) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою регламентації організаційної роботи архівів НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Положення про організацію роботи архівів](#), що додається.

2. Департаменту взаємодії з органами влади та інформаційно-аналітичної роботи (Козловська Н.А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](#) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Севостьянову Н.І.

Міністр

Павло Петренко

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної архівної служби України

Т.І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
України
27.05.2015 № 797/5
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 28 травня
2015 р.
за № 624/27069

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи архівів

I. Управління архівом

1. Це Положення встановлює вимоги щодо організації роботи для центральних державних архівів, центральних державних архівних установ, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, архівних установ сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архів).

2. Управління архівом здійснюється його керівником та відповідними органами виконавчої влади (місцевого самоврядування).

3. Архівом розробляються нормативні документи з організації його роботи: положення про архів та його структурні підрозділи, структура та штатний розпис, кошторис, посадові інструкції працівників.

4. Положення про архів визначає загальні засади, підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права.

Положення про центральні державні архіви, центральні державні архівні установи, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, місцеві державні архівні установи затверджуються у порядку, встановленому законодавством.

Положення про архівні установи сільських, селищних, міських рад для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затверджуються відповідними органами місцевого самоврядування на підставі [Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 592/25369.

Положення про архівний відділ міської ради затверджується відповідною міською радою.

5. Структура архіву - документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи.

Структуру архіву затверджує керівник архіву за погодженням з органом вищого рівня.

6. Загальні засади, завдання, функції, права структурних підрозділів архіву визначаються положеннями про структурні підрозділи архіву. Ці положення розробляються на основі положення про архів.

Положення про структурні підрозділи затверджуються наказом керівника архіву.

7. Штатний розпис архіву - документ, яким визначається перелік посад і професій працівників архіву із зазначенням їх кількості та складових їхньої заробітної плати відповідно до умов оплати праці.

Штатний розпис архіву складається згідно зі структурою архіву в межах встановленої граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і затверджується керівником органу вищого рівня.

8. Кошторис архіву - основний плановий фінансовий документ архіву, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання архівом своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

9. Кваліфікаційні вимоги, завдання, обов'язки, права і відповідальність працівників архіву усіх посад, що зазначені у штатному розписі, крім керівників структурних підрозділів архіву, визначаються в посадових інструкціях, які затверджуються керівником архіву.

10. Керівник архіву здійснює керівництво діяльністю архіву та відповідає за виконання покладених на архів завдань.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції архіву, в ньому створюється колегія (дирекція). Склад колегії (дирекції) затверджується відповідним органом вищого рівня.

Положення про колегію (дирекцію) затверджується наказом керівника архіву.

Рішення колегії (дирекції) реалізуються шляхом видання відповідного наказу керівника архіву.

12. В архіві на правах дорадчих органів створюються із залученням представників інших установ та наукової громадськості:

науково-методична рада - для розгляду питань науково-методичної та видавничої роботи;

експертно-перевірна (експертна) комісія - для розгляду питань, пов'язаних з визначенням цінності документів, віднесенням їх до Національного архівного фонду (далі - НАФ), визначенням складу документів архіву, грошовою оцінкою документів НАФ;

комісія із розсекречування документів - для зняття обмежень доступу до документів архіву.

У разі необхідності в архіві можуть створюватись інші постійно діючі чи тимчасові ради та комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджуються наказом керівника архіву.

II. Планування роботи архіву

1. Планування роботи архіву - це визначення видів і обсягів робіт працівників на певний період відповідно до призначення і мети діяльності архіву.

2. В архіві складаються такі планові документи на рік:

план розвитку архівної справи;

план науково-дослідної та методичної роботи;

план науково-видавничої роботи;

план впровадження наукових і методичних розробок;

план-звіт роботи архіву;

план-звіт роботи структурного підрозділу;

план-звіт роботи працівника.

Плани супроводжуються пояснювальними записками.

Залежно від напрямів діяльності, штатної чисельності та наявності структурних підрозділів окремі види планових документів можуть не складатися. Водночас архів може розробляти окремі плани розвитку певних напрямів діяльності.

3. Планування здійснюється архівом самостійно на основі аналізу досягнутих результатів, перспективних планів розвитку архівної справи і діловодства та програм за окремими напрямами діяльності, виходячи з наявних та прогнозованих фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, із врахуванням рекомендацій і доручень органів вищого рівня.

Планування в архіві починається з розроблення планової частини планів-звітів роботи структурних підрозділів.

4. План розвитку архівної справи, план науково-дослідної та методичної роботи, план науково-видавничої роботи, план впровадження наукових і методичних розробок включають показники, виконання яких контролюється Укрдержархівом. Ці плани складаються центральними державними архівами, центральними державними архівними установами, галузевими державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя, затверджуються директором відповідного архіву і надсилаються Укрдержархіву.

5. План розвитку архівної справи складається на основі плану-звіту роботи відповідного архіву.

Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, крім власних показників, у відповідних графах до плану включають зведені показники архівних відділів районних державних адміністрацій і архівних відділів міських рад, а також зведені показники в цілому по республіці, області, місту.

6. План-звіт роботи архіву є основним внутрішнім плановим документом, що визначає виконувані види робіт, їх обсяги і виконавців,

вирішує питання координації діяльності структурних підрозділів, фіксує розрахунок бюджету робочого часу, потрібного для виконання запланованих обсягів робіт, і передбачає організаційні заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

План-звіт роботи архіву складається з табличної (розрахункової) частини і текстової частини, в якій за встановленими напрямками розвитку архівної справи коротко обґрунтовуються і конкретизуються види й обсяги робіт, визначаються їх кінцеві результати, терміни (строки) виконання, основні організаційно-методичні заходи та виконавці. Текстова частина не повинна дублювати табличну (розрахункову).

У табличній (розрахунковій) частині проводиться розрахунок бюджету робочого часу, передбачається резерв часу на виконання позапланових робіт.

Проект плану-звіту архіву розробляється працівником, який відповідає за планування та звітність, на основі проектів планів-звітів структурних підрозділів і після обговорення на засіданні дорадчого органу затверджується керівником архіву.

7. План-звіт роботи структурного підрозділу архіву розробляється керівником структурного підрозділу, включає основні показники плану-звіту роботи архіву, що відповідають профілю підрозділу, а також інші види і обсяги робіт, що контролюються керівником підрозділу. Після затвердження плану-звіту роботи архіву, складеного на основі проектів планів-звітів структурних підрозділів, останні в разі необхідності доопрацьовуються і подаються на затвердження керівнику архіву.

8. План-звіт роботи працівника складається на основі плану-звіту роботи структурного підрозділу і затверджується керівником підрозділу.

III. Облік праці, контроль за роботою і звітність

1. Облік праці працівників архіву здійснюється з метою контролю за виконанням запланованих робіт і використанням робочого часу. В архіві ведеться таблиць обліку робочого часу, що є основою для контролю за станом трудової дисципліни і нарахування заробітної плати.

2. Контроль за виконанням планів та якістю роботи є складовою частиною управління архівом і здійснюється керівництвом архіву та його структурних підрозділів, а також органами вищого рівня. Результати контролю розглядаються на засіданнях колегії (дирекції) і доводяться до відома колективу працівників архіву.

3. Звітність є формою контролю за виконанням планів роботи. В архіві складаються звіти про виконання планів, зазначених у [пункті 2](#) розділу II цього Положення, а також паспорт архіву, звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях. Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, крім того, складають звіт про мережу місцевих архівів.

4. Звіти про виконання планів, зазначених у [пункті 4](#) розділу II цього Положення, а також паспорт архіву, щорічний звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних

підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях, звіт про мережу місцевих архівних установ подаються Укрдержархіву.

5. Звітні частини планів-звітів роботи архіву, структурного підрозділу і працівника заповнюються щокварталу, починаючи від індивідуального плану-звіту до плану-звіту архіву в цілому.

На підставі звітних даних хід виконання планів щокварталу розглядається у структурних підрозділах, на засіданнях колегії (дирекції).

IV. Організація праці в архіві

1. Ефективність праці в архіві забезпечується якісними добором та розстановкою кадрів, систематичним підвищенням їх кваліфікації, створенням сприятливих умов для роботи працівників, раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів.

2. Добір кадрів, їх розстановка здійснюються відповідно до завдань архіву та вимог кваліфікаційних довідників посад. На основі структури і штатного розпису складається штатна розстановка, тобто розподіл працівників за структурними підрозділами і ділянками роботи, що затверджується керівником архіву.

Добір і розстановка кадрів здійснюються керівництвом архіву за участю керівників структурних підрозділів. При цьому враховується відповідність працівників кваліфікаційним вимогам, беруться до уваги їх ділові та особисті якості. Прийняття працівників на посади державних службовців здійснюється відповідно до вимог законодавства про державну службу.

Під час прийняття працівників на роботу до архіву їх ознайомлюють з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, а також з [Правилами роботи архівних установ України](#), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

3. З метою підвищення рівня знань і удосконалення професійних навичок систематично проводяться заходи з підвищення кваліфікації і післядипломної освіти працівників архіву. Зазначені заходи (організація стажування, семінарів, лекцій, курсів, гуртків тощо) та участь у них працівників передбачаються у планах-звітах архіву, структурного підрозділу та працівника.

4. З метою кращої організації праці, раціонального використання трудових ресурсів в архіві можуть застосовуватися суміщення професій (посад) і розширення зон обслуговування, які проводяться в порядку, визначеному законодавством про працю.

5. Керівництво архіву забезпечує сприятливі санітарно-побутові умови і охорону праці працівників архіву. Для цього відповідно до діючих санітарних норм і правил з урахуванням раціонального використання робочих площ, характеру виконуваних робіт, розташування виробничо-технічних комунікацій та шляхів транспортування документів виділяються

робочі місця працівників, що оснащуються необхідним обладнанням, засобами індивідуального захисту та безпеки, оргтехнікою тощо.

В архіві забезпечуються дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

Наказом керівника встановлюється розпорядок робочого дня, що передбачає раціональний режим праці і відпочинку працівників, дотримання вимог трудової та виробничої дисципліни, зручність обслуговування відвідувачів.

Адміністрація архіву і профспілковий чи інший уповноважений трудовим колективом орган можуть укладати колективний договір з дотриманням вимог, встановлених [Кодексом законів про працю України](#).

Директор Департаменту
взаємодії
з органами влади та
інформаційно-аналітичної
роботи

Н.А. Козловська