

КОМЕНТАР ЗАКОНОДАВСТВА

Олена ЗАГОРЕЦЬКА,

пров. наук. співроб. відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

Нове Типове положення про архівний підрозділ підприємства

Наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 (далі — Наказ № 232/5) затверджено **Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації** (далі — Типове положення).

Зазначимо, що на підставі Наказу № 232/5 втратив чинність наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» від 6 серпня 2002 року № 58.

До того ж зауважимо, що Міністерство юстиції України Наказом № 232/5 зобов'язало центральні та галузеві державні архіви України, а також Державний архів у Автономній Республіці Крим й державні архіви областей, міст Києва й Севастополя надавати допомогу органам державної влади, органам місцевого самоврядування, державним і комунальним підприємствам,

установам та організаціям (далі — організація) у розробленні індивідуальних положень про архівні підрозділи (далі — архіви) організацій.

Розглянемо, що змінилося у Типовому положенні, на що передусім слід звернути увагу і що врахувати під час підготовки індивідуального положення про архів організації. А перед цим зауважимо, що нове Типове положення, як і попереднє, містить 11 пунктів, тому порівняльний аналіз цих нормативно-правових актів зручно робити саме за змістом пунктів.

По-перше, Типове положення приведено у відповідність до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (далі — Порядок № 1004).

По-друге, в абзаці другому пункту 3 наголошено:

«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».

Зміст цього абзацу слід трактувати таким чином.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII **Національний архівний фонд** — це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного й матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації (у редакції закону від 13 грудня 2001 року № 2888-III). Згідно з **Порядком № 1004 джерелами формування Національного архівного фонду** (далі — НАФ) вважаються лише ті юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів НАФ. Визначення й уточнення джерел формування НАФ покладається на експертно-перевірні комісії центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва й Севастополя (далі — державні архіви). Остаточне рішення щодо схвалення списків джерел формування НАФ, підготовлених державними архівами, ухвалює Центральна експертно-перевірні комісія Державної архівної служби України. Таким чином, стає зрозумілим, що не всі організації, у діяльності яких нагромаджуються архівні документи, є джерелами НАФ.

Звернути увагу

Погодженню з відповідним державним архівом або архівним відділом міської ради підлягають індивідуальні положення про архів саме тих організацій, які визнано джерелами формування НАФ. Положення про архів організації, що не є джерелом формування НАФ, затверджується керівником цієї організації без погодження з державним архівом (архівним відділом міської ради).

По-третє, зазнав уточнень **пункт 6**, у якому визначено основні завдання архіву організації. А саме:

абзац п'ятий

«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»;

абзац восьмий

«організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил»;

абзац дев'ятий

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

Звертаємо увагу, що уточнення у дев'ятому абзаці стосуються транспортування документів НАФ до державної архівної установи (архівного відділу міської ради). Наголошено, що транспортування здійснюється саме за рахунок організації.

По-четверте, у **пункт 8** внесено зміни й уточнення у вимоги до особи, яку може бути призначено на посаду керівника архіву організації, а саме:

«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».

Нагадаємо, що згідно з попереднім Типовим положенням на посаду керівника архівного підрозділу мала б призначатися особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки. Таким чином, зміни стосуються стажу роботи, який зменшено на один рік, а уточнення — освіти.

Крім того, зазначимо, що по тексту й, зокрема, у пункті 8 Типового положення (порівняно з попереднім Типовим положенням) деякі усталені поняття архівної справи та діловодства подано в новій редакції. Як-от, «аудіовізуальні документи» замість «кінофотофоновідеодокументація», «фонди особового походження» замість «особові архівні фонди».

І нарешті ми підійшли до найважливіших змін, що торкнулися граничних строків зберігання окремих видів документів, внесених до НАФ, які тимчасово (до передання у відповідний державний архів або архівний відділ міської ради) мають зберігатися в архіві організації. Нагадаємо, що граничні строки прописано в **пункті 11** Типового положення.

Отже, граничним строком зберігання **для аудіовізуальних документів є один рік** після закінчення їх виробництва або виходу у світ. Цей строк зменшено на два роки порівняно з попереднім Типовим положенням, згідно з яким аналогічні документи:

кінофільми, кіножурнали, сюжети кінолітопису, фотодокументи, звукозаписи й відеозаписи — мали зберігатися в архіві організації три роки.

Граничним строком зберігання **для електронних документів є три роки**. Строк зберігання цих документів також зменшено на два роки порівняно з попереднім Типовим положенням, згідно з яким електронні документи мали зберігатися в архіві організації 5 років.

Також звертаємо увагу на те, що в **абзаці четвертому пункту 11** значно розширено список організацій, в архівних підрозділах яких документи мають зберігатися 5 років, а саме:

«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».

Ще однією важливою зміною, внесеною Наказом № 232/5, на яку обов'язково слід звернути увагу під час підготовки індивідуального положення про архів організації, є скасування останнього абзацу пункту 11, згідно з яким строки тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі організації могли бути змінені з дозволу державної архівної установи, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання.

А це означає, що **граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації, установлені Типовим положенням, затвердженим Наказом № 232/5, є незмінними й мають додержуватися в обов'язковому порядку**.

У наступному номері журналу буде опубліковано зразок індивідуального положення про архів підприємства, підготовлений на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. ■

ШПАРГАЛКА НА КОЖЕН ДЕНЬ

«...листи міністерств, інших центральних органів влади — це службова кореспонденція, вони **не є нормативно-правовими актами**, можуть носити лише роз'яснювальний характер і не повинні містити нових правових норм, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер. У разі встановлення листами нових правових норм вони підлягають відкликанню з місць застосування органом, що їх видав, та скасуванню...»

(Лист Міністерства юстиції України від 1 липня 2011 року № 8561-0-33-11-8.2)