

ДІЛОВОДСТВО

Олена ЗАГОРЕЦЬКА,

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

Створення архіву на підприємстві

Чинне законодавство України передбачає створення архівів на підприємствах усіх форм власності для зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними зі службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян

ЩО ТАКЕ АРХІВ І ДЛЯ ЧОГО ВІН ПОТРІБЕН НА ПІДПРИЄМСТВІ

Архів підприємства — це зазвичай структурний підрозділ, що організовує і забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.

Архів підприємства може бути як самостійним структурним підрозділом, так і складовою структурною частиною служби діловодства (як-от, департаменту документального забезпечення та контролю, управління справами, загального відділу, відділу діловодства, канцелярії тощо). На малих підприємствах, у структурі яких не передбачено наявності архівного підрозділу, відповідальність за роботу з архівними документами покладається на архіваріуса або одного з працівників служби діловодства (зазвичай секретаря).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ (АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ) ПІДПРИЄМСТВА

Під час створення архіву обов'язково має бути розроблено положення про архів підприємства з урахуванням рекомендацій спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи й діловодства, що до 2010 року включно мав назву Державний комітет архівів України і на підставі Указу Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 9 грудня 2010 року № 1085/2010 реорганізований у Державну архівну службу України.

Розробляючи положення про архів державного чи комунального підприємства, слід керуватися новим *Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування,*

державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 (далі — Типове положення № 232/5) (див. «ДК» № 5, 2012). А під час розробки положення про архів приватного підприємства враховувати вимоги *Примірного положення про архівний підрозділ підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, об'єднання громадян, релігійної організації*, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 5 червня 2002 року № 42, яке найближчим часом буде замінено новим аналогічним нормативно-правовим актом.

Тож сьогодні ми пропонуємо детально розглянути Положення про архів (архівний підрозділ) державного і комунального підприємства, а Положенню про архів приватного підприємства ми приділимо увагу після прийняття відповідного нормативно-правового акта.

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ (АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ) ДЕРЖАВНОГО І КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

На зміст положення про архів впливають два важливі фактори:

- ◆ чи є архів структурним підрозділом;
- ◆ чи створюються у діяльності підприємства документи Національного архівного фонду (далі — НАФ).

Як ми з'ясували вище, архів може бути відокремленим структурним підрозділом підприємства чи структурною одиницею у складі служби діловодства або ж функції щодо організації й ведення архіву покладаються лише на одного працівника підприємства. Насамперед це залежить від кількості штатних одиниць, виду та обсягу діяльності підприємства, обсягу документообігу.

Вимоги до оформлення положення про архів, що є структурним підрозділом

На великих і середніх підприємствах, що мають внутрішню організаційну структуру, архів — це зазвичай структурна одиниця, тому загальні вимоги до оформлення положення про нього такі самі, як і до решти структурних підрозділів.



Архівним документом вважається документ незалежно від його виду (як-от, наказ, протокол, акт, договір, звіт, зведення, реєстраційна картка, журнал тощо), виду матеріального носія (як-от, папір, плівка, магнітна стрічка, компакт-диск тощо), місця і часу створення та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, заради яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його значущість для конкретної особи, суспільства чи держави в цілому.

Звернути увагу

Потреба розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною 2 статті 64 Господарського кодексу України, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

Положення про структурний підрозділ — це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, відносини з іншими структурними підрозділами підприємства.

Проект положення про архівний підрозділ складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу (найчастіше архіваріус) за дорученням керівника. При цьому фахівці кадрової та діловодної служб підприємства мають надавати методичну допомогу у розробленні положення.

Положення оформлюють на загальному бланку підприємства або на чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізитами положення про архівний підрозділ є:

- ◆ назва підприємства;
- ◆ назва структурного підрозділу (Архівний підрозділ);
- ◆ назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ);
- ◆ дата документа;
- ◆ реєстраційний індекс документа;
- ◆ місце складання документа;
- ◆ гриф затвердження документа;
- ◆ заголовок до тексту документа;
- ◆ текст документа;
- ◆ підпис;
- ◆ візи документа
- ◆ гриф погодження (у разі погодження з відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради).

Під час складення й оформлення положення про архівний підрозділ **слід мати на увазі**, що:

- ◆ для оформлення цього документа на бланку доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ, а не лише його текст. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через брак вільного місця для грифа затвердження у правому верхньому куті бланка;

- ◆ назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) може поєднуватися із заголовком до тексту документа — «про структурний підрозділ», наприклад: *ПОЛОЖЕННЯ про архівний підрозділ*;

- ◆ текст положення складається з розділів, кожен з яких може бути поділено на підрозділи, пункти й підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;

- ◆ підписує положення про архівний підрозділ керівник цього підрозділу;

- ◆ візують положення про архівний підрозділ зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, що відповідає за напрям діяльності цього структурного підрозділу, керівники юридичної, кадрової та діловодної служб підприємства);

- ◆ після завізування положення будь-якого підприємства підлягає схваленню експертною комісією (далі — ЕК) цього підприємства;

- ◆ положення про архівний підрозділ підприємства, що є джерелом формування НАФ, затверджується керівником цього підприємства лише після погодження з відповідною державною архівною установою (архівним відділом міської ради), а положення про архівний підрозділ підприємства, яке не є джерелом формування НАФ, затверджується керівником цього підприємства після схвалення на засіданні ЕК;

- ◆ дату і реєстраційний індекс положення про структурний підрозділ проставляють у день його затвердження.

Текст положення про архів, що є структурним підрозділом, повинен мати розділи, що відповідають уніфікованій формі положення про структурний підрозділ, наведеній у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, розробленому згідно з вимогами ДСТУ 4163–2003 і схваленому Методичною комісією Державного комітету архіву України (протокол від 20.06.2006 № 3), а саме:

- ◆ «Загальні положення»;
- ◆ «Основні завдання»;

- ◆ «Функції»;
- ◆ «Права та обов'язки»;
- ◆ «Керівництво»;
- ◆ «Організація роботи»;
- ◆ «Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами».

У розділі **«Загальні положення»** вказують назву підрозділу, його місце в організаційній структурі, ступінь самостійності, підпорядкування — органу управління або посадовій особі підприємства, скажімо, одному із заступників керівника підприємства. Крім того, у цьому розділі наводиться перелік основних нормативно-правових актів, якими архівний підрозділ керується у своїй діяльності, зазначається його внутрішня структура (а саме, наявність секторів, груп). Також у цьому розділі можна вказати, що архівний підрозділ має бланк і печатку.

У розділі **«Основні завдання»** узагальнено формулюються завдання архівного підрозділу, які мають відповідати завданням, визначеним у Типовому положенні № 232/5.

Розділ **«Функції»** є основним у положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій, які мають забезпечувати вирішення його основних завдань.

У розділі **«Права та обов'язки»** перелічують права, надані архівному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій. При зазначенні прав важливо наголосити на їх відповідності чинному законодавству, що регламентує внутрішню діяльність підприємства. У другій частині цього розділу йдеться про обов'язки архівного підрозділу. Допускається і більш детальне розписування, беручи до уваги пункти обов'язків з урахуванням особливостей роботи архівного підрозділу.

Розділ **«Керівництво»** містить назву посади керівника підрозділу, вимоги до рівня його освіти та стажу роботи. Нагадаємо, що згідно з Типовим положенням № 232/5 на посаду керівника архівного підрозділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років. Якщо посадові обов'язки керівників структурних підрозділів на відповідному підприємстві не регламентуються окремими документами (посадовими інструкціями), то в цьому розділі описують компетенцію керівника, його права та обов'язки. До них зазвичай відносять функцію координації діяльності архівного підрозділу, планування роботи, контролю за роботою працівників, удосконалення

організаційної структури, участь у розробленні нормативно-методичного забезпечення тощо.

Для розмежування прав підрозділу та його керівника в розділі зазначають *персональні права керівника*, зокрема: право встановлювати коло відповідальності своїх заступників, затверджувати й підписувати документи, видавати розпорядження з певних питань, призначати і звільняти із займаних посад працівників підрозділу (або подавати документи для цих процедур), вживати заходів щодо заохочення або стягнення тощо. Крім того, у розділі «Керівництво» називають основні позиції, за якими керівник несе *персональну відповідальність*: за виконання завдань архівного підрозділу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, вірогідність інформації, її нерозголошення, організацію роботи підрозділу, роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника цим положенням.

У розділі «**Організація роботи**» відповідно викладають порядок організації роботи в архівному підрозділі.

У розділі «**Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**» визначаються взаємозв'язки архівного підрозділу у процесі здійснення його діяльності, взаємні зобов'язання, подається характеристика вхідної і вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність передання документів від інших структурних підрозділів до архівного підрозділу на зберігання.

Першим положення підписує посадова особа, яка є його безпосереднім розробником.

Положення набуває чинності з часу його затвердження.

Вимоги до оформлення положення про архів, функції якого покладено на секретаря

На малому підприємстві функції ведення архіву покладаються лише на одного працівника (зазвичай на секретаря) згідно із наказом керівника підприємства. У такому разі структура та зміст положення про архів дещо відрізняються від положення про архівний підрозділ, який є структурною одиницею підприємства. Зазначимо, що текст такого положення не обов'язково структуривати за розділами, достатньо поділити на пункти, головне — щоб наповнення пунктів відповідало вимогам Типового положення № 232/5. Більш детально ознайомитися з положенням про архів, функції якого виконує один працівник, пропонуємо на прикладі зразка, наведеного в *додатку*.

Таким чином, підсумовуючи викладене вище, можна констатувати, що зміст положення про архів (архівний підрозділ) державного та комунального підприємства у будь-якому разі (незважаючи на структурність цього підрозділу, кількість працівників, самостійність, підпорядкованість тощо) має відповідати вимогам Типового положення № 232/5.

Додаток

Зразок положення про комунальне підприємство, що є джерелом формування НАФ

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«БЛАГОУСТРІЙ»

ПОЛОЖЕННЯ про архів підприємства

м. Харків

«12» *квітня* 2012 року № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Благоустрій»
Ворожук С. Я. Ворожук
«12» *квітня* 2012 року

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» комунальне підприємство «Благоустрій» (*далі* — підприємство) створює архів для тимчасового зберігання архівних документів, які нагромаджуються у результаті його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Продовження додатка

2. Архів підприємства у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, статутом підприємства а також цим положенням про архів підприємства, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5.

3. Положення про архів підприємства погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Харківської області (далі – ДА Харківської області), після чого затверджується директором підприємства.

4. Функції щодо організації та ведення архіву підприємства покладаються на особу, відповідальну за архів, яка призначається наказом директора з-поміж працівників підприємства.

5. Особа, відповідальна за архів підприємства, працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник підприємства, і звітує перед ним про проведену роботу.

6. Основні завдання архіву підприємства:

- приймати від структурних підрозділів підприємства та зберігати архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контролювати стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах підприємства;

- брати участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ підприємства, перевіряти відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- вести державний облік документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) та щорічно подавати у ДА Харківської області відомості 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 березня 2001 року № 16 (далі – Правила);

- проводити попередню експертизу цінності документів, що зберігаються, складати та подавати на розгляд експертної комісії підприємства проекти 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 НАФ;

- створювати та вдосконалювати довідковий апарат до архівних документів;

- організовувати користування архівними документами, надавати архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- готувати та передавати документи НАФ до ДА Харківської області;

- брати участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників підприємства, які відповідають за роботу з документами.

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

- вимагати від структурних підрозділів підприємства передавати на зберігання документи, оформлені згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

- давати структурним підрозділам підприємства рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів підприємства відомості, потрібні для роботи;

- інформувати керівництво підприємства про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться на підприємстві, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до НАФ, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами підприємства, та документи з особового складу;

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені підприємством або одержані ним на законних підставах;

- фонди особового походження працівників підприємства, які відіграли певну роль в історії розвитку регіону;

Закінчення додатка

— друковані видання, що доповнюють архівні документи й потрібні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву підприємства;
 — довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

При цьому документи з будь-якими видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві підприємства окремо.

9. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів підприємства до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву підприємства одразу після завершення їх виробництва.

10. Архів підприємства зберігає документи НАФ тимчасово, до передавання їх на постійне зберігання у ДА Харківської області — 15 років; документи з особового складу — 75 років; аудіовізуальні документи — 1 рік після їх виготовлення; електронні документи — 3 роки.

Особа, відповідальна
за архів підприємства

Білашко

Ю. Г. Білашко

Віза юрисконсульта підприємства

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
ДА Харківської області
«6» березня 2012 року № 3

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
КП «Благоустрій»
«22» лютого 2012 року № 1

РЕКЛАМА

ЄДИНЕ в Україні
видання з практичної
екології!

Вже з серпня!

ПЕРЕДПЛАТИТЬ НА II ПІВРІЧЧЯ
ЩОМІСЯЧНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЖУРНАЛ

ЕКОЛОГІЯ ПРЕДПРИЯТІЯ



ВИДАННЯ, що надає впевненості:

- ☞ готовність № 1 до перевірок
- ☞ успішне вирішення будь-яких непередбачуваних ситуацій
- ☞ екологічна безпека виробництва
- ☞ спокій за безпеку і здоров'я працівників
- ☞ можливість професійного розвитку

ПЕРЕДПЛАТИТЬ САМІ Й ПОРАДЬТЕ КОЛЕГАМ!

Детальніше: www.MEDIAPRO.com.ua
 З питань передплати: (44) 568-5138, 507-2226, podpiska@mediapro.com.ua

Передплатний індекс:
89880