

організовуємо документообіг



школа
адміністративного
менеджменту

Архівні установи надають підприємствам послуги у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах, забезпечення збереженості архівних документів тощо. Для нормативного забезпечення зазначених повноважень архівних установ Кабінет Міністрів України 7 травня 1998 р. прийняв відповідну постанову. У травні 2011 року до цієї постанови внесено зміни, що заслуговують на увагу наших читачів



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Платні послуги архівних установ

Згідно зі статтею 35 Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 2888-III архівні установи можуть надавати за плату послуги з використання фізичними і юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах. Архівним установам також надано право виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, а також провадити іншу діяльність з архівної справи й діловодства, що не заборонена законом.

Відповідно до Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя державні архіви областей, а також міст Києва та Севастополя надають платні послуги юридичним і фізичним особам і мають право установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державними архівами.

Аналогічні права мають й архівні відділи районних державних адміністрацій відповідно до Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації.

Для нормативного забезпечення зазначених повноважень архівних установ Кабінет Міністрів України прийняв постанову «Про затвердження переліку платних послуг, які

можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» від 7 травня 1998 р. № 639 (далі — Постанова № 639)¹.

Відтак у міру уточнення функцій держаних архівів до Постанови № 639 вносилися зміни. Зокрема, було викладено у новій редакції перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (далі — перелік платних послуг).

Останні зміни до Постанови № 639 внесено згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639» від 18 травня 2011 р. № 508². Розглянемо їх.

До вступної частини Постанови № 639 внесено посилання на новий Податковий кодекс України замість посилання на Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств», який втратив чинність.

Одним із основних завдань архівних установ є забезпечення збереженості документів. В установах це завдання покладено на завідувачів архівами, архіваріусів. На підприємствах цю важливу роботу виконують працівники служб діловодства, секретарі, офіс-менеджери, працівники інших підрозділів і служб, які не завжди володіють знаннями з цього питання. А тому пункт 1 переліку платних послуг доповнено окремим підпунктом, згідно з яким державні архівні установи отримують право організовувати семінари з питань архівної справи. Плани проведення семінарів розробляють архівні установи. Семінар може охоплювати як одну, так і декілька тем. Кількість навчальних годин може бути різною і залежить від багатьох чинників, зокрема, рівня кваліфікації учасників семінару, їх конкретних запитів.

Унаслідок розширення переліку платних послуг архівні установи отримали право надавати юридичним та фізичним особам у тимчасове користування поза архівною установою документи та мікрофотокопії.

Наприклад, підприємство готується відзначати свій ювілей. У державному архіві є документи, у тому числі фотознім-

¹ З повним текстом Постанови № 639 ви можете ознайомитись у розділі «Нормативні документи» (с. 28 цього номера журналу).

² Повний текст постанови «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639» від 18 травня 2011 р. № 508 подано у розділі «Нормативні документи» (с. 27 цього номера журналу).

Посилання
на податковий кодекс

Проведення семінарів
з архівної справи

Надання документів
та мікрофотокопій
у тимчасове користування

ганізацій та підприємств певної галузі (далі — підприємства). А тому органи виконавчої влади можуть ініціювати створення відомчих (галузевих) переліків, де відображаються специфічні для конкретної галузі економіки види документів, а також визначаються строки їх зберігання. Слід зауважити що згідно з Положенням про Державну архівну службу (Укрдержархів) відомчі (галузеві) переліки перед затвердженням керівником відповідного органу влади потрібно погодити з Укрдержархівом.

Створення відомчого (галузевого) переліку документів — непросте завдання, що вимагає не тільки досвіду роботи у сфері документаційного забезпечення підприємств певної галузі, а й теоретичних знань з архівної справи та діловодства, зокрема, з питань експертизи цінності документів. А тому відповідний орган може звернутися по допомогу щодо розроблення відомчого (галузевого) переліку документів до одного із державних архівів. Це ж стосується складання типових, примірних номенклатур справ, які зазвичай розробляють за завданням відповідних органів виконавчої влади. Типові і примірні номенклатури справ, підготовлені центральними органами виконавчої влади, органами державної влади, установами для однорідних за характером діяльності підприємств, що належать до сфери їх управління, також слід погоджувати з Укрдержархівом.

Для будь-якого підприємства актуальним є розроблення індивідуальної номенклатури справ, а також такого важливого внутрішнього нормативного документа, як інструкція з діловодства. Для якісного виконання роботи з підготовки цих документів можна звернутися до відповідної архівної установи (наприклад, державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації).

Відзначимо, що архівна справа й організація діловодства на підприємстві не обмежені зазначеними вище напрямками. Актуальними є також питання організації документообігу, впровадження інформаційно-пошукових систем, підготовки документів до подальшого зберігання та користування, виконання запитів громадян соціально-правового характеру, підготовки нормативно-методичних документів з питань роботи архіву, служб діловодства. Віднині архівні установи надаватимуть фахову методичну допомогу з цих питань фізичним та юридичним особам, що звернулися із відповідними запитами. Таке право передбачено у підпункті 16 пункту 2 переліку платних послуг.

Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови № 639 Державний комітет архівів України затвердив ціни на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах. Державний архів в Автономній республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя, у свою чергу, затвердили ціни на власні послуги, які надаються на договірних засадах. Документи про затвердження цін опубліковано на сайтах державних архівів. □

НОРМАТИВНА БАЗА

- Указ Президента України «Про затвердження Положення про Державну архівну службу України» від 6 квітня 2011 р. № 407/2011
- Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» в редакції Закону від 13 грудня 2001 р. № 2888-III (із змінами і доповненнями)
- Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями)
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» від 7 травня 1998 р. № 639 (із змінами)
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації» від 25 жовтня 2002 р. № 1616 (із змінами)
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя» від 31 жовтня 2002 р. № 1641 (із змінами)
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639» від 30 листопада 2004 р. № 1608
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639» від 18 травня 2011 р. № 508
- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16, зареєстровано в Мін'юсті 8 травня 2001 р. за № 407/5598
- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» від 24 листопада 2005 р. № 139, зареєстровано в Мін'юсті 9 грудня 2005 р. за № 1473/11753



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

18.05.2011

№ 508

Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639

Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що

утримуються за рахунок бюджетних коштів» (Офіційний вісник України, 1998 р., № 19, ст. 684; 2004 р., № 49, ст. 3207) зміни, що додаються.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади привести власні нормативно-правові акти у відповідність із цією постановою.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 18 травня 2011 р. № 508

ЗМІНИ,

що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639

1. У вступній частині постанови слова і цифри «підпункту 7.11.8 статті 7 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» замінити словами і цифрами «пункту 157.10 статті 157 Податкового кодексу України».

2. У переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженому зазначеною постановою:

1) пункт 1 доповнити підпунктами 19 і 20 такого змісту:

«19) проведення семінарів з питань архівної справи;

20) надання документів та мікрофотокопій у тимчасове користування поза архівною установою.»;

2) у пункті 2:

– підпункт 11 після слів «нестачу документів,» доповнити словами «про непоправні пошкодження архівних документів,»;

– підпункти 12 і 16 викласти в такій редакції:

«12) розроблення переліків документів із зазначенням строків їх зберігання; типових, примірних та індивідуальних номенклатурних справ; інструкцій з діловодства;»;

«16) надання методичної допомоги з питань організації архівної справи та діловодства на підприємствах, в установах та організаціях;»;

– підпункт 17 виключити.



НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

7.05.1998

№ 639

Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів

Із змінами і доповненнями, внесеними
постановами Кабінету Міністрів України
від 30 листопада 2004 року № 1608,
від 18 травня 2011 року № 508

Відповідно до пункту 157.10 статті 157 Податкового кодексу України та статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами,

що утримуються за рахунок бюджетних коштів (додається).

2. Головному архівному управлінню при Кабінеті Міністрів України разом з Міністерством фінансів та Міністерством економіки затвердити порядок надання платних послуг державними архівними установами.

Прем'єр-міністр України

В. ПУСТОВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 7 травня 1998 р. № 639
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 листопада 2004 р. № 1608)

ПЕРЕЛІК

платних послуг, які можуть надаватися архівними установами,
що утримуються за рахунок бюджетних коштів

1. У сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах:

- 1) підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів;
- 2) перевірка правильності посилань на архівні джерела у публікаціях документів, монографіях і дисертаційних роботах;
- 3) наукове консультування про склад і зміст документів;

4) підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових) на запити фізичних та юридичних осіб;

5) переклад текстів документів, створених давніми та іноземними мовами;

6) надання документів для копіювання;

7) виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових;

8) надання для перегляду кіно- та відеодокументів;

9) надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших способів використання за межами архівної установи;

10) підготовка виставок документів; демонстрування виставок документів та проведення екскурсій і занять у приміщенні архівної установи;

11) звіряння текстів копій документів після друкування;

12) підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідної роботи архівних установ;

13) підготовка теле- та радіопередач;

14) демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео-, кінозйомок у приміщенні архівної установи;

15) надання у користування в читальному залі документів, що не належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документів);

16) надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки;

17) надання доступу до справ фондів, інших облікових документів, автоматизованих інформаційних систем;

18) пошук і надання архівної інформації в електронній формі;

19) проведення семінарів з питань архівної справи;

20) надання документів та мікрофотокопій у тимчасове користування поза архівною установою.

2. У сфері забезпечення збереженості архівних документів:

1) копіювання документів з метою створення страхового фонду;

2) реставрація, ремонт та консерваційно-профілактичне оброблення документів, друкованих видань, мікрофільмів, копій документів страхового фонду;

3) палітурні та картонажні роботи;

4) підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ;

5) визначення фондової належності документів;

6) систематизація документів для проведення експертизи їх цінності;

7) проведення експертизи цінності документів;

8) систематизація справ в архівних фондах;

9) науково-технічне опрацювання документів;

10) картонування справ;

11) складання описів справ та довідкового апарату до описів, номенклатур справ, актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів, про непоправні пошкодження архівних документів, статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб;

12) розроблення переліків документів із зазначенням строків їх зберігання; типових, примірних та індивідуальних номенклатурних справ; інструкцій з діловодства;

13) друкарські роботи, надання поліграфічних послуг;

14) дострокове приймання документів на постійне зберігання;

15) депоноване зберігання документів, що не належать державі;

16) надання методичної допомоги з питань організації архівної справи та діловодства на підприємствах, в установах та організаціях.

17) підпункт 17 пункту 2 виключено