

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства юстиції  
України

№ \_\_\_\_\_

### **ПОРЯДОК**

**здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними особами та/або юридичними особами приватного права**

#### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок регулює відносини, що виникають під час здійснення центральними державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя (далі – державні архівні установи) контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) архівними установами, заснованими фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архівні установи).

2. Цей Порядок має на меті забезпечення збереженості приватними архівними установами документів НАФ та з кадрових питань (особового складу) юридичних і фізичних осіб.

#### **II. Основні вимоги щодо функціонування приватних архівних установ**

1. Приватні архівні установи створюються для зберігання архівних документів, що не належать державі та територіальним громадам.

2. Передавання документів НАФ та з кадрових питань (особового складу) від юридичних і фізичних осіб, у діяльності яких утворюються документи НАФ, на зберігання до приватних архівних установ, здійснюється у впорядкованому стані за описами, схваленими (погодженими) експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) державної архівної установи.

Передавання документів з кадрових питань (особового складу) від юридичних і фізичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, на зберігання до приватних архівних установ, здійснюється у впорядкованому стані за описами, погодженими ЕПК державної архівної установи або схваленими експертною комісією (далі – ЕК) архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради.

Архівні документи тимчасового строку зберігання передаються за здавальними описами.

Приймання документів до приватних архівних установ оформлюється актом приймання-передавання документів на зберігання, що складається у двох примірниках, один з яких зберігається у приватній архівній установі, за формою, наведеною в додатку 1, а другий примірник залишається у фондоутворювача.

3. Строки зберігання архівних документів у приватних архівних установ визначаються договором, укладеним засновником з власником документів або уповноваженою власником особою, з урахуванням мінімальних строків зберігання документів, визначених відповідно до законодавства. Договором визначаються також умови щодо забезпечення збереженості архівних документів у приватних архівних установах, їх користування, копіювання (відтворення) та використання відомостей, що в них містяться.

4. Місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації приватної архівної установи визначається договором, укладеним засновником з державною архівною установою, якщо на зберіганні знаходяться документи НАФ, або архівною установою сільської, селищної, міської ради, що здійснюють централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ, якщо на зберіганні знаходяться документи з кадрових питань (особового складу).

5. Засновники приватної архівної установи зобов'язані протягом місяця повідомити державну архівну установу, у зоні комплектування якої вона перебуває, про створення архівної установи.

6. Приватні архівні установи щороку подають державній архівній установі паспорт архівної установи, заснованої фізичною особою та/або юридичною особою приватного права за формою, наведеною в додатку 2. Паспорт призначений для сумарного обліку архівних документів, що зберігаються.

7. Приватна архівна установа зобов'язана забезпечити збереженість, облік архівних документів та користування ними відповідно до чинного законодавства, а в разі її ліквідації у день внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення щодо припинення діяльності повідомити відповідну державну архівну устанovu та власника архівних документів.

8. Для проведення експертизи цінності документів приватна архівна установа, заснована юридичною особою, створює ЕК.

9. У разі знищення архівних документів, строк зберігання яких закінчився, приватна архівна установа складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ і подає на розгляд до ЕПК державної архівної установи, ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, з якими були схвалені (погоджені) описи справ.

### **III. Взаємодія державних архівних установ з приватними архівними установами**

1. Державні архівні установи взаємодіють з приватними архівними установами в таких напрямках:

контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до документів НАФ;

надання консультативно-методичної допомоги в організації роботи приватної архівної установи та в поліпшенні умов зберігання документів НАФ, їх реставрації та створенні фондів користування;

підвищення кваліфікації працівників приватних архівних установ.

2. Державні архівні установи укладають список архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права за формою, наведеною в додатку 3.

Крім того, на кожену приватну архівну устанovu в державній архівній установі укладається картка обліку роботи з архівною установою, заснованої фізичною особою та/або юридичною особою приватного права за формою, наведеною в додатку 4, і ведеться наглядова справа.

До картки обліку роботи з приватною архівною установою вносяться довідкові дані про приватну архівну устанovu та її фонди.

До наглядової справи вносяться такі документи: статут приватної архівної установи (копія), положення про ЕК, договори, примірник номенклатури справ, документи перевірок, листування з профільних питань тощо.

3. З метою контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до документів НАФ державні архівні установи проводять планові і позапланові

перевірки приватних архівних установ через рік після їх створення і не рідше ніж один раз на п'ять років за планом, затвердженим керівником державної архівної установи. У плані обумовлюються завдання й основні питання перевірки, послідовність і строки її проведення, склад комісії. Державна архівна установа попередньо письмово за 10 днів інформує приватну архівну устанovu щодо мети та строків проведення перевірки.

4. У ході перевірки обстежують і аналізують:

забезпечення збереженості архівних документів, наявність обладнаних архівосховищ, дотримання приватною архівною установою строків зберігання архівних документів, не внесених до НАФ, умови та режими зберігання, фізичний стан документів;

стан обліку документів, порядок ведення основних облікових документів, наявність і якість довідкового апарату;

дотримання режиму доступу до документів НАФ, а також забезпечення збереженості документів у процесі користування ними.

5. Результати перевірки оформлюються довідкою, в якій зазначається прізвища працівників, що здійснювали перевірку, найменування їх посад, дата проведення перевірки, завдання, результати відповідно до затвердженого плану, виявлені недоліки, загальні висновки, пропозиції та строки усунення недоліків.

Зміст довідки доводиться до відома керівника приватної архівної установи, який розробляє план заходів щодо поліпшення роботи з документами, один примірник якого надсилає державній архівній установі, що здійснила перевірку.

Результати перевірки у разі виявлення серйозних недоліків, порушень розглядаються на засіданні колегії державної архівної установи із запрошенням керівника відповідної приватної архівної установи.

6. У разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, незаконного знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконного вивезення за межі України або незаконної передачі іншій особі архівних документів, а також порушень порядку щодо доступу до зазначених документів та інших порушень законодавства у сфері діловодства та архівної справи, працівники приватних архівних установ, несуть відповідальність відповідно до законів.

**Директор Департаменту  
взаємодії з органами влади**

**О. В. Анохін**

Додаток 1  
до Порядку здійснення контролю за  
дотриманням строків зберігання  
архівних документів, вимог щодо умов  
їх зберігання, порядку ведення обліку  
та доступу до документів  
Національного архівного фонду  
архівними установами, заснованими  
фізичними особами та/або  
юридичними особами приватного  
права (пункт 2 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника юридичної  
особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної  
особи)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки установи із  
зазначенням ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника приватної  
архівної установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки приватної  
архівної установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ<sup>1</sup>**

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та договір

\_\_\_\_\_ (назва, дата та № договору)

\_\_\_\_\_ передає,  
(найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи))

а \_\_\_\_\_ приймає  
(найменування приватної архівної установи)

документи фонду № \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки,

а також довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_  
Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ (документів).

<sup>1</sup>На підставі договору, укладеним між власником документів або уповноваженою власником особою і відповідною приватною архівною установою

## Продовження додатка 1

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника юридичної особи, (ініціали (ініціал імені), прізвище фізичної особи)  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника приватної архівної установи)  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника приватної архівної установи)  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 2  
до Порядку здійснення контролю за  
дотриманням строків зберігання  
архівних документів, вимог щодо умов  
їх зберігання, порядку ведення обліку  
та доступу до документів  
Національного архівного фонду  
архівними установами, заснованими  
фізичними особами та/або  
юридичними особами приватного  
права (пункт 6 розділу II)

Кому надсилається \_\_\_\_\_  
(найменування й адреса державної архівної установи)

Ким надсилається \_\_\_\_\_  
(найменування, адреса, номер телефону приватної архівної установи, що звітує)

**П А С П О Р Т**  
**архівної установи, заснованої фізичною особою та/або**  
**юридичною особою приватного права\***

Найменування приватної архівної установи, та її засновник	Дата створення приватної архівної установи
--	---

Місце зберігання документів

\_\_\_\_\_ (адреса, номер телефону)

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1.	Фондів		
2.	Справ		
	У тому числі:		
2.1	Постійного зберігання (документи НАФ)		
	З них:		
2.1.1	Унесених в описи, що схвалені ЕПК державної архівної установи		
2.2.	З кадрових питань (особового складу)		

\* Надсилається приватною архівною установою відповідній державній архівній установі до 01 грудня поточного року

## Продовження додатка 2

1	2	3	4
	З них:		
2.2.1	Унесених в описи, що погоджені ЕПК державної архівної установи або схвалені ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради		
2.3	Тривалого (понад 10 років) зберігання		
2.4	Тимчасового (до 10 років) зберігання		
	З них:		
2.4.1	Унесених в здавальні описи		

## II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища (м <sup>2</sup> )	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу

## III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи

---

(адреса і номер телефону приватної архівної установи)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника приватної архівної установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 3  
до Порядку здійснення контролю за  
дотриманням строків зберігання  
архівних документів, вимог щодо умов  
їх зберігання, порядку ведення обліку  
та доступу до документів  
Національного архівного фонду  
архівними установами, заснованими  
фізичними особами та/або  
юридичними особами приватного  
права (пункт 2 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
державної архівної установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата \_\_\_\_\_ Відбиток печатки державної  
архівної установи із  
зазначенням ідентифікаційного  
коду \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
**архівних установ, заснованих фізичними особами та/або**  
**юридичними особами приватного права**

№ з/п	Найменування приватної архівної установи	Місце зберігання документів (адреса)	Наявність на зберіганні документів НАФ (з них аудіовізуальних, науково-технічних, архівних електронних документів)	Примітка
1	2	3	4	5

На 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_ приватних архівних установ.  
З них \_\_\_\_\_ зберігають документи НАФ.

\_\_\_\_\_ (найменування посади  
укладача списку)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державної архівної установи

№ \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Порядку здійснення контролю за  
дотриманням строків зберігання  
архівних документів, вимог щодо умов  
їх зберігання, порядку ведення обліку  
та доступу до документів  
Національного архівного фонду  
архівними установами, заснованими  
фізичними особами та/або  
юридичними особами приватного  
права (пункт 2 розділу III)

<b>Картка обліку роботи з архівною установою, заснованою фізичною особою та/або юридичною особою приватного права</b>			
		Індекс юридичної особи	
Найменування приватної архівної установи		Місцезнаходження приватної архівної установи	
Відомості про договір, що укладений між власником документів або уповноваженою власником особою і приватною архівною установою	Форма власності на документи	Місце зберігання документів (адреса)	
Прізвище, ім'я, по батькові, № телефону			
керівника приватної архівної установи		голови ЕК приватної архівної установи	
Дата створення (реєстрації) приватної архівної установи	Дата, № наказу про створення ЕК приватної архівної установи		
Відомості про перевіряння			
Дата	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила перевіряння	Тема перевіряння	Примітка
Назва, дата, № документа про ліквідацію приватної архівної установи		Відомості про передавання документів на подальше зберігання у зв'язку з ліквідацією приватної архівної установи	