

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету
архівів України
30.07.2007 № 113

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

„ 3 ” грудня 20 07 р.

за № 1331/14598

Керівник реєструючого
органу _____

(підпис)

ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ВИМОГ ЩОДО УМОВ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ, ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ЇХ ОБЛІКУ, А ТАКОЖ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ АРХІВНИМИ УСТАНОВАМИ, ЗАСНОВАНИМИ ФІЗИЧНИМИ ТА/АБО ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ ПРИВАТНОГО ПРАВА

1. Загальна частина

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

2. Вимоги щодо функціонування приватних архівів

2.1. Приватні архівні установи створюються для постійного та тимчасового зберігання архівних документів, що не належать державі, територіальним громадам, користування документами із службовою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2.2. Документи НАФ та з особового складу передаються на зберігання до приватних архівних установ у впорядкованому стані за описами, погодженими експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) державної архівної установи. Архівні документи тимчасового строку зберігання передаються за здавальними описами.

Надходження документів до приватних архівних установ оформлюється актом приймання-передавання, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами зберігається у приватній архівній установі, а другий - залишається у фондоутворювача.

2.3. Архівні документи передаються до приватних архівних установ з передаванням права власності на них або на депоноване зберігання на підставі договорів між власником цих документів чи уповноваженими ним особами і відповідною приватною архівною установою.

У договорі зазначаються строки зберігання і умови щодо забезпечення збереженості архівних документів у приватних архівних установах, права власності на документи, умови користування документами, порядок знищення документів, строки зберігання яких закінчилися, порядок подальшого зберігання документів у разі ліквідації зазначеної приватної архівної установи, а також інші умови.

2.4. Місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації приватної архівної установи визначається договорами, які укладаються між державними архівними установами, якщо на зберіганні знаходяться документи НАФ, або іншими місцевими архівними установами, створеними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до НАФ (трудові архіви).

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

2.6. Приватні архівні установи щороку подають державній архівній установі паспорт архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного права за встановленою формою (додаток 1). Паспорт призначений для сумарного обліку архівних документів, що зберігаються. Крім того, у паспорті наводяться відомості про архівосховища та склад працівників.

2.7. Приватна архівна установа зобов'язана забезпечити збереженість, облік архівних документів та користування ними відповідно до чинного законодавства, а в разі її ліквідації завчасно повідомити відповідну державну архівну установу та власника архівних документів.

2.8. У разі знищення архівних документів, строк зберігання яких закінчився, приватна архівна установа складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, і погоджує його з відповідною державною архівною установою.

3. Взаємодія державних архівних установ з приватними архівними установами

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

надання методичної допомоги в організації роботи приватної архівної установи;

надання допомоги в поліпшенні умов зберігання документів НАФ, їх реставрації та створенні фондів користування;

підвищення кваліфікації працівників приватних архівних установ.

3.2. Консультативно-методична допомога приватним архівним установам здійснюється на підставі договорів на платній основі.

3.3. Державні архівні установи ведуть списки приватних архівних установ за встановленою формою (додаток 2), картки обліку роботи та наглядові справи.

До наглядової справи вносяться такі документи: положення про архів, договори, паспорти архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного права, матеріали перевірянь, листування.

3.4. З метою контролю за дотриманням приватними архівними установами строків зберігання архівних документів, державні архівні установи погоджують акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

3.5. Державні архівні установи здійснюють перевіряння приватних архівних установ через рік після їх створення, а у надалі не рідше ніж один раз на п'ять років.

Перевіряння здійснюється за планом, затвердженим керівником державної архівної установи. У плані обумовлюються завдання й основні питання перевіряння, послідовність і строки його проведення, склад комісії. Державна архівна установа попередньо повідомляє приватну архівну устанovu про мету і терміни проведення перевіряння.

3.6. У ході перевіряння обстежують і аналізують:

організаційно-правовий статус приватної архівної установи;

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 тощо;

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 тощо.

3.7. Результати перевірянь оформлюються довідкою, у якій зазначається прізвище, ініціали та посада працівників, що здійснювали перевіряння, дата проведення, завдання перевіряння, результати перевіряння відповідно до затвердженого плану, виявлені недоліки, загальні висновки за підсумками перевіряння, пропозиції щодо усунення недоліків. Результати перевіряння доводяться до відома керівника приватної архівної установи, який розробляє план заходів щодо поліпшення роботи з документами. План подається державній архівній установі, яка здійснювала перевіряння.

3.8. 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 порушення порядку щодо доступу до зазначених документів та інших порушень законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, працівники приватних архівних установ, несуть відповідальність відповідно до чинного з законодавства.

3.9. Діяльність приватних архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ, може бути зупинена у відповідності з Положенням про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Державного комітету архівів України від 15.06.2000 № 31, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.08.2000 за № 493/4714.

Начальник управління формування
та зберігання Національного
архівного фонду Державного комітету
архівів України

С. В. Сельченкова

Надсилається до 1 грудня
поточного року

Кому надсилається

_____ (найменування й адреса державної архівної установи)
Ким надсилається

_____ (найменування, адреса, номер телефону приватної архівної установи, що звітує)

ПАСПОРТ

архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного
права

_____ Найменування архівної установи, та її засновник
_____ Дата створення архівної установи,
№ ліцензії

_____ 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:

Унесених до описів,
погоджених ЕПК державної
архівної установи

Продовження додатка 1
до пункту 2.6
Порядку

1	2	3	4
2.2.	З особового складу		

з них:

Унесених до описів, схвалених
ЕПК державної архівної
установи

2.3. Тимчасового зберігання

з них:

Унесених до здавальних описів

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в м ²	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу

III. Відомості про кадри

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

Керівник приватної архівної установи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника державної
архівної установи

(підпис) (ініціали, прізвище)
(дата)

СПИСОК

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

№ з/п	Найменування приватної архівної установи	Місце зберігання документів (адреса)	Наявність на зберіганні документів НАФ	Примітки
1	2	3	4	5

На 1 січня 200__ року до списку внесено _____ приватних архівних установ.

З них _____ зберігають документи НАФ.

(посадова особа)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державної архівної установи

№ _____