

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного центру збереження документів
Національного архівного фонду
на 2026- 2028 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових та соціально - економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – ДЦЗД НАФ) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи ДЦЗД НАФ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено на основі чинного законодавства між адміністрацією ДЦЗД НАФ в особі директора Фенюк Марини Петрівни з однієї сторони та трудовим колективом в особі Голови Ради трудового колективу ДЦЗД НАФ Сукур Ольги Іванівни з другої сторони.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються щорічно інформувати про виконання взятих зобов'язань.

1.4. Положення Договору поширюється на всіх працівників ДЦЗД НАФ, незалежно від їх членства у профспілкових чи інших громадських організаціях, і є обов'язковими для виконання.

1.5. Договір укладено на 2026-2028 роки та набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового Договору (за погодженням сторін).

1.6. Для ведення переговорів щодо укладання Договору, підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей в ДЦЗД НАФ утворюється комісія, склад якої передбачено додатком 1 до цього Договору.

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.8. Всі працівники ДЦЗД НАФ, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Договором.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація ДЦЗД НАФ зобов'язується:

2.1.1. Сприяти забезпеченню стабільної роботи та соціальних гарантій працівників.

2.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці.

2.1.3. Неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

2.1.4. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, підвищення кваліфікації працівників.

2.1.5. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

2.1.6. У разі реорганізації чи ліквідації ДЦЗД НАФ або виникненні інших об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, адміністрація персонально попереджує про це працівників не пізніше, ніж за два місяці до дня прийняття рішення. Двомісячний період використовується для проведення консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників, пом'якшення соціальних наслідків звільнення, визначення можливостей адміністрації ДЦЗД НАФ щодо переведення працівників, які звільняються на іншу роботу (за їх згодою).

2.1.7. Надавати працівникам, у разі їх звільнення (крім звільнень за порушення трудової дисципліни), за їх проханням, невикористану відпустку з наступним звільненням.

2.2. Працівники ДЦЗД НАФ зобов'язуються:

2.2.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ДЦЗД НАФ.

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗД НАФ та Правил організації пропускового режиму до приміщень і на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України.

2.2.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів.

2.2.4. Вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво ДЦЗД НАФ.

2.2.5. Утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.2.6. Ефективно використовувати обладнання, обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.2.7. Додержуватися встановленого порядку зберігання документів Національного архівного фонду з паперовими та плівковими носіями, матеріальних цінностей, майна архіву.

2.2.8. Працівники ДЦЗД НАФ зобов'язуються неухильно дотримуватись вимог посадових інструкцій, затверджених директором ДЦЗД НАФ.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Питання трудових відносин

3.1.1. Питання трудових відносин працівників ДЦЗД НАФ регулюються Конституцією України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.

3.1.2. Для вирішення питань виробничого та організаційного характеру працює Дирекція ДЦЗД НАФ.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи ДЦЗД НАФ

4.1.1. Тривалість робочого часу працівників ДЦЗД НАФ визначається відповідно до Кодексу законів про працю України. Для працівників ДЦЗД НАФ встановлено п'ятиденний, 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.1.2. Час початку і закінчення робочого дня, перерва на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗД НАФ, додаток 2. Нормальна тривалість робочого дня – 8 годин. Обідня перерва – не менше, ніж 30 хв. За згодою між працівником і адміністрацією початок та закінчення робочого дня може встановлюватися індивідуально.

4.1.3. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ст. 56 КЗпП України. Оплата в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.4. В ДЦЗД НАФ діють Галузеві норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, затверджені наказом Державної архівної служби України від 16.01.2024 № 10-НОД.

4.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на 1 годину, ця норма не поширюється на працівників, які працюють неповний робочий день.

4.2. Відпустки

4.2.1. Працівникам ДЦЗД НАФ надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

4.2.2. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором ДЦЗД НАФ та погоджується Головою Ради трудового колективу і доводиться до відома всім працівникам ДЦЗД НАФ. Графік відпусток складається з урахуванням інтересів працівників та виробництва і затверджується на початку кожного року. Графік може бути скоригований відповідно до помісячного розподілу фінансування.

4.2.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників ДЦЗД НАФ визначається відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.2.4. Щорічна основна відпустка встановлюється не менше 24 календарних днів за робочий рік, який відлічується з дня зарахування на роботу до ДЦЗД НАФ, для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів. Для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.2.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.2.6. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як виняток, з ініціативи адміністрації ДЦЗД НАФ, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення

5

щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією ДЦЗД НАФ.

4.2.7. Працівники, які працюють в режимі ненормованого робочого дня, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», тривалістю до 7 календарних днів. Перелік робіт та завдань для працівників ДЦЗД НАФ, при виконанні яких неможливо нормувати час трудового процесу або необхідно працювати понад нормальну тривалість робочого часу, наведено в додатку 3. Перелік посад працівників, які можуть працювати в режимі ненормованого робочого дня та тривалість додаткової відпустки для кожної посади наведено в додатку 4.

4.2.8. Список працівників, які протягом року працюватимуть в режимі ненормованого робочого дня, погоджується на засіданні Дирекції. Графік додаткових відпусток для цих працівників затверджується на початку кожного року разом з графіком основних відпусток. Додаткова відпустка за особливий характер праці є щорічною, може надаватися одночасно з основною відпусткою або окремо від неї, поділу не підлягає та переноситься на інший період у разі тимчасової непрацездатності працівника. Додаткова відпустка надається з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до кінця календарного року.

4.2.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю до 18 років, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує їх без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ, чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст 73 КЗпП України). Ця відпустка надається одному з батьків дітей за умови, що другий з батьків у поточному календарному році не скористався своїм правом на таку відпустку, при наданні довідки з місця роботи, що другому з батьків дітей не надавалася така відпустка.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

При цьому поділу на частини ця відпустка не підлягає, вона надається повною тривалістю (10 календарних днів). Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.2.10. На підставі медичного висновку адміністрація ДЦЗД НАФ зобов'язана надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами: 70 календарних днів до пологів, 56 календарних днів після пологів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів).

4.2.11. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6

4.2.12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надається додаткова оплачувана відпустка за навчальний рік тривалістю, визначеною в довідці-виклику, виданій навчальним закладом та згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки».

4.2.13. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам ДЦЗД НАФ за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією ДЦЗД НАФ, тривалістю не більше 15 календарних днів на календарний рік, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустку».

4.2.14. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустку» та за згодою сторін, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустку».

4.2.15. Заробітну плату за час відпусток виплачується не пізніш, ніж за три дні до початку відпустки. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він одержав щорічну основну та додаткову відпустки, проводиться відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування не проводяться у випадках, зазначених у ст. 22 Закону України «Про відпустки». Працівник отримує грошову компенсацію за невикористані дні щорічної основної та додаткової відпусток у разі звільнення. Також компенсації (у разі звільнення) підлягає невикористана додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників ДЦЗД НАФ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Основна заробітна плата працівників ДЦЗД НАФ встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі та затверджено Головою Державної архівної служби України, що додається.

5.3. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на встановлення доплат за складність та напруженість, за вислугу років, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, а також виплату премій.

5.4. Виплата заробітної плати здійснюється, двічі на місяць в останній день місяця (за другу половину поточного місяця) та 16-го числа (за першу половину поточного місяця) кожного місяця. При цьому згідно з Законом України «Про оплату праці» проміжок часу, через який здійснюється виплата заробітної плати, не повинен перевищувати 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. В разі необхідності за поданою заявою працівника, підписаною директором, цю суму може бути збільшено. Якщо день виплати заробітної плати збігається з

вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.5. Розмір заробітної плати за повністю відпрацьований місяць, не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховується:

доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням санвузлів;

разові премії, передбачені Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ДЦЗД НАФ.

Якщо заробітна плата працівника, який відпрацював повний місяць, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується одночасно із заробітною платою.

5.6. Тарифні розряди та коефіцієнти, конкретні розміри посадових окладів, надбавки та доплати працівникам встановлюються відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки». Надбавка за вислугу років встановлюється та виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 № 1018 «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ». Список посад працівників, яким встановлюється надбавка за вислугу років наведено в додатку 5.

5.7. Індексація заробітної плати в ДЦЗД НАФ відбувається згідно з чинним законодавством. У випадках підвищення посадових окладів відповідно до актів законодавства як у розрахунковому періоді, так і в періоді, упродовж якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. Обчислення середньої заробітної плати відбувається відповідно Порядку обчислення середньої заробітної плати затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

5.8. Виплата заробітної плати відбувається через установу банку, з якою у ДЦЗД НАФ укладено договір на розрахунково-касове обслуговування картових рахунків працівників в рамках зарплатного проекту. Кожен працівник ДЦЗД НАФ підписує індивідуальний договір на відкриття та обслуговування картрахунку з установою банку і виконує умови користування зарплатною картою. Письмову інформацію про рух коштів на особистому картрахунку працівник отримує за першою вимогою в установі банку.

5.9. Працівники щомісячно не пізніше ніж за 1 день до виплати заробітної плати за місяць отримують розрахунковий лист в друкованій формі про

розмір оплати праці з розшифровкою за видами виплат та розміри утримань. Утримання із заробітної плати проводяться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.10. Преміювання працівників ДЦЗД НАФ відбувається згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, додаток 6.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці в ДЦЗД НАФ, адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗД НАФ та цим Договором.

6.1.2. Ознайомити працівників з посадовими інструкціями та умовами праці.

6.1.3. Проводити з працівниками інструктаж з охорони праці та з питань цивільного захисту.

6.1.4. Забезпечити розробку необхідної нормативно-технічної документації та заходів з охорони праці та цивільного захисту.

6.1.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, зазначених в додатку 6.

6.1.6. Забезпечити належне утримання та укомплектування аптечок необхідними медикаментами, по мірі використання та закінчення термінів використання.

6.1.7. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно із Актом визначення контингенту осіб, що підлягають щорічним медичним оглядам, затвердженим лікарем з гігієни праці Солом'янського відділу Голосіївського міжрайонного Управління Головного Управління ДСЕСУ у м. Києві, за наявності фінансування на вказані цілі.

6.2. Адміністрація ДЦЗД НАФ забезпечує збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на робочих місцях внаслідок порушень правил безпеки та охорони праці не з вини працівників.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація ДЦЗД НАФ забезпечує своєчасність та повноту сплати в установленому порядку Єдиного соціального внеску, відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2. В ДЦЗД НАФ створена та постійно працює комісія з соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове

державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV та Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 13.

7.3. До складу комісії входять представники адміністрації та трудового колективу. Відповідно до своїх повноважень комісія:

приймає рішення про призначення або припинення виплати матеріального забезпечення;

перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;

веде облік застрахованих осіб та їх дітей;

веде облік виробничого та невиробничого травматизму.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ДЦЗД НАФ внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.5. Працівникам ДЦЗД НАФ надається матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основної щорічної відпустки або її частини.

7.6. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках смерті працівника та у разі смерті членів родини працівника першого ступеня спорідненості: батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені. У сумі не більше ніж один посадовий оклад, при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

8.1. Контроль за виконання Договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

8.2. Доповнення і зміни до Договору можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою сторін. Всі зміни і доповнення до Договору є його невід'ємною частиною, якщо вони підписані повноваженими представниками сторін.

8.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється двосторонньо. При виявленні порушень виконання Договору, кожна із сторін зобов'язана, на вимогу іншої сторони, надавати необхідну інформацію. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання із прийняттям спільного рішення.

8.4. У випадках невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.5. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Директор
Державного центру
збереження документів
Національного архівного
фонду


Марина ФЕНОК
16 лютого 2026 р.



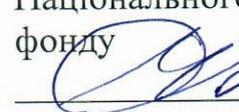
Голова Ради трудового колективу
Державного центру
збереження документів
Національного архівного
фонду


Ольга СУКУР
16 лютого 2026 р.

Склад комісії
 Державного центру збереження документів
 Національного архівного фонду
 з укладання колективного договору,
 підведення підсумків його виконання та
 розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей

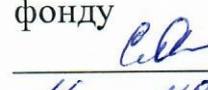
ФЕНЮК Марина Петрівна	- директор ДЦЗД НАФ
МЕЛЬНИЧЕНКО Маргарита Володимирівна	- заступник директора
МАЛАНДИНА Валентина Аркадіївна	- головний бухгалтер
СУКУР Ольга Іванівна	- завідувач відділу оперативного поліграфічного друку
БОЙЧЕНКО Тетяна Петрівна	- провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів відділу опрацювання документів
КУЗЬМЕНКО Юлія Василівна	- завідувач відділу оцифрування та створення страхового фонду документів
ПРИХОДЬКО Ганна Олександрівна	- провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів відділу консерваційно- реставраційного оброблення документів
ШУЛЬГАЙ Ірина Миколаївна	- завідувач сектору адміністративно- господарської діяльності

Директор
 Державного центру
 збереження документів
 Національного архівного
 фонду


 Марина ФЕНЮК
 16 лютого 2026 р.



Голова Ради трудового колективу
 Державного центру
 збереження документів
 Національного архівного
 фонду


 Ольга СУКУР
 16 лютого 2026 р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ради
трудового колективу ДЦЗД НАФ
від 27.01.2025 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ДЦЗД НАФ
від 31.01.2025 № 5

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Державного центру збереження документів
Національного архівного фонду

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:
забезпечення належної організації праці;
зміцнення трудової дисципліни;
створення належних, безпечних та здорових умов праці;
підвищення продуктивності та ефективності праці;
забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – ДЦЗД НАФ).

1.4. Директор ДЦЗД НАФ створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Правила погоджує Рада трудового колективу ДЦЗД НАФ за поданням директора.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно Положення про ДЦЗД НАФ право на прийняття та звільнення з посади працівників має директор ДЦЗД НАФ.

2.2. Директор та його заступник призначається та звільняється з посади за погодженням Голови Державної архівної служби України.

2.3. При прийнятті на роботу особа зобов'язана надати:

паспорт;
трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються на роботу вперше або на умовах сумісництва);
документи про здобуття освіти;

свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
 довідку державної податкової служби при присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
 фотокартку 3*4;
 військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення;
 призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ДЦЗД НАФ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.5. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу. У наказі мають бути зазначені найменування посади, дата з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці.

2.6. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з: Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; Правилами організації пропускового режиму до приміщень і на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України; посадовою інструкцією; інструкцією з пожежної безпеки, охорони праці та питань техногенної безпеки у сфері ЦЗ.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема ст. 36,38.39.40,41 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис.

2.9. У день звільнення директор ДЦЗД НАФ видає працівнику належно оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та здійснює повний розрахунок із ним.

2.10. Запис про причину звільнення в трудову книжку вноситься у точній відповідності чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.11. Працівнику видається засвідчена копія наказу про звільнення.

2.12. При звільненні або переведенні матеріально відповідальної особи, проводиться інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Сумлінно виконувати обов'язки покладені на працівника, цими Правилами та посадовою інструкцією.

3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора.

14

3.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерви для відпочинку і харчування.

3.4. Повідомляти до початку робочого дня керівникам структурних підрозділів про причини відсутності на роботі засобами телефонного зв'язку.

У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5. Повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання, здобуття освіти та обмін паспорту громадянина України.

3.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це керівнику структурного підрозділу.

3.8. Дбайливо ставитись до майна ДЦЗД НАФ, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси.

3.9. За шкоду заподіяну ДЦЗД НАФ під час виконання трудових обов'язків, винні працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, відповідно до КЗпП України.

3.10. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території Комплексу споруд центральних державних архівних установ України.

3.11. Користуватися спецодягом (в передбаченому порядку), необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями.

3.12. Дотримуватися Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Правил роботи архівних установ України та Правил організації пропускнуго режиму до приміщень і на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України.

3.13. Додержуватися встановленого порядку зберігання архівних документів, матеріальних цінностей, майна архівних установ України.

3.14. З повагою ставитись до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ДЦЗД НАФ.

3.15. Працівники не мають права без відома керівництва тримати в робочих кімнатах необліковані архівні документи, матеріали та обладнання.

4. Права працівників

4.1. На отримання заробітної плати відповідно до посади.

4.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.3. Вимагати від директора надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту.

4.4. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.5. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.6. На захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Ознайомити кожного працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією.

5.2. Створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та Колективного договору.

5.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та правил безпеки праці.

5.5. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму працівників.

5.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

5.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

5.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

5.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

5.10. Проводити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

5.11. Організувати облік робочого часу та табелювання працівників.

5.12. Надавати працівникам можливість та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

6. Права керівництва

6.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи, дотримання цих Правил, правил охорони праці, дбайливого ставлення до майна.

6.2. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.3. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.4. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Робочий час та час відпочинку

7.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

7.2. В ДЦЗД НАФ встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи з понеділка по п'ятницю – по 8 годин, вихідні дні – субота, неділя.

7.3. Режим роботи :

з понеділка по четвер:

початок робочого дня о 8.00;

перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30 (30 хвилин);

закінчення робочого дня о 16.45;

у п'ятницю:

початок робочого дня о 8.00;

перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30 (30 хвилин);

закінчення робочого дня о 15.45.

7.4. Перерва для відпочинку і харчування, не включається в робочий час і використовується працівником на свій розсуд.

7.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня.

7.6. За домовленістю з директором працівникам може бути встановлено: неповний робочий день, неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.7. За необхідності працівникам може бути встановлений гнучкий режим робочого часу, з визначенням фіксованого часу початку та закінчення робочого дня. При цьому працівник повинен відпрацювати нормальну тривалість робочого часу.

7.8. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

7.9. Роботи у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗпП України.

7.10. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й робота.

7.11. Вхід працівників на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється за встановленими Правилами організації пропускового режиму до приміщень і на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України.

7.12. Працівники мають право на відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

7.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який складається щороку в термін до 30 грудня на наступний рік, затверджується директором та погоджується головою Ради трудового колективу і доводять до відома кожного працівника під підпис.

7.14. Графік відпусток є обов'язковим, де зазначено конкретну дату початку та закінчення відпустки. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

7.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у разі виробничої необхідності, виробничої аварії або для негайного усунення їхніх наслідків, та у випадках передбачених законодавством.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання обов'язків, ініціативу, бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення: нагородження листом вдячності, грамотою Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації; нагородження грамотою Спілки архівістів України; нагородження подякою, грамотою Державної архівної служби України; нагородження грошовою премією.

8.2. Заохочення впроваджується наказом, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

8.3. За особливі трудові досягнення директор ДЦЗД НАФ може порушити клопотання щодо заохочення працівника відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, місцевих органів влади.

9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення: догана, звільнення.

9.2. Оголошення догани за такі порушення трудової дисципліни: невиконання Правил роботи архівних установ України; невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на працівника трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами; невиконання наказів та доручень директора ДЦЗД НАФ; виконання під час роботи інших (сторонніх) робіт, не передбачених планом та завданнями завідувача структурного підрозділу; розпивання під час роботи спиртних напоїв; вчинення за місцем роботи крадіжок.

9.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього, якщо працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України); прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

78

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом заступника директора та голови Ради трудового колективу ДЦЗД НАФ.

9.6. Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки завідувача структурного підрозділу та наказу директора.

9.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботи із забезпечення фізичної збереженості архівних документів, при виконанні яких неможливе нормування часу трудового процесу.

1. Видалення плям різноманітного походження органічними чи неорганічними розчинниками.
2. Відбілювання паперової основи документа, тонування нейтралізація надлишкової кислотності паперу, закріплення тексту.
3. Дереставація, стабілізація паперової основи документів.
4. Очищення та пом'якшення документів з пергаментною чи шкіряною основою.
5. Реставрація великоформатних документів (карт, схем, малюнків, креслень тощо).
6. Реставрація обкладинки із збереженням попереднього оформлення: палітурного покриття, тасьми, капталу, лясе.
7. Нанесення декоративного штампового малюнка.
8. Оправлення в шкіряну палітурку як із нового матеріалу, так і з використанням попереднього матеріалу (повністю або частково).
9. Очищення та пом'якшення шкіряного палітурного покриття.
10. Підготовка виставкових матеріалів, виготовлення та ремонт паспорту, папок, стендів, виклеювання фотографій, малюнків, копій документів.
11. Мікрофотокопіювання та оцифрування великоформатних документів (карт, планів, схем, креслень тощо).

Завдання, для виконання яких працівник може бути задіяний понад нормальну тривалість робочого часу.

1. Термінове виконання доручень Голови Державної архівної служби та його заступників.
2. Термінова підготовка інформації відповідно до запитів органів центральної виконавчої та законодавчої влади, звернень та запитів народних депутатів України, органів слідства, суду, прокуратури, СБУ, органи державного нагляду (контролю), Рахункової палати України.
3. Профільна підготовка архівних матеріалів з паперовою та плівковою основою для належного та вчасного виконання запитів, наказів і доручень органів центральної виконавчої та законодавчої влади, звернень та запитів народних депутатів України, звернень громадян, що надходять до центральних державних архівних установ.
4. Термінове копіювання, оцифрування чи друкування матеріалів на виконання наказів Укрдержархіву.
5. Необхідність виконання ремонтних чи налагоджувальних робіт.

Перелік посад працівників
Державного центру збереження документів
Національного архівного фонду
які можуть працювати в режимі ненормованого робочого дня та
тривалість додаткової відпустки для кожної посади

№	Найменування посади	Тривалість відпустки (календарні дні)
1.	Директор, заступник директора	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Завідувач: відділу, сектору	6
4.	Провідний: економіст, бухгалтер, інженер, реставратор фільмокопій, реставратор архівний та бібліотечних матеріалів	5
5.	Старший майстер, старший контрольний майстер	4

Директор
Державного центру
збереження документів
Національного архівного
фонду


Марина ФЕЦЮК
16 лютого 2026 р.



Голова Ради трудового колективу
Державного центру
збереження документів
Національного архівного
фонду


Ольга СУКУР
16 лютого 2026 р.

СПИСОК
 посад працівників ДЦЗД НАФ,
 яким встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи

№	Найменування посад
1.	Директор
2.	Заступник директора
3.	Завідувач відділу
4.	Провідний реставратор фільмокопій, провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів

Директор
 Державного центру
 збереження документів
 Національного архівного
 фонду

 Марина ФЕНЮК
 16 лютого 2026 р.



Голова Ради трудового колективу
 Державного центру
 збереження документів
 Національного архівного
 фонду

 Ольга СУКУР
 16 лютого 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу ДЦЗД НАФ

Ольга СУКУР

«16» листопада 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ДЦЗД НАФ

«20» листопада 2025 р. № 48

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Державного центру збереження документів
Національного архівного фонду

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» від 07.05.1998 № 639, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства юстиції України «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» від 15.11.2011 № 3327/5 (зі змінами).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – ДЦЗД НАФ).

1.3. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги запроваджується з метою посилення матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці співробітників, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, виконання плану роботи, підвищення рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці в межах щорічного кошторису доходів і видатків, затвердженого Державною архівною службою України на календарний рік.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.6. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників ДЦЗД НАФ здійснюється за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності ДЦЗД НАФ відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ДЦЗД НАФ.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу ДЦЗД НАФ, не обмежується граничними розмірами, розглядається на засіданнях Дирекції ДЦЗД НАФ та встановлюється на підставі наказу директора ДЦЗД НАФ, з урахуванням пропозицій Дирекції.

2.4. Директор ДЦЗД НАФ має право здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та змінювати відсоток преміювання окремим працівникам відповідно до вкладу в загальні результати роботи, якості виконаних робіт, рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2.5. При нарахуванні премії враховується посадовий оклад та усі види надбавок і доплат за час, фактично відпрацьований у розрахунковому періоді. Премія може встановлюватися як у відсотках, так і в фіксованій грошовій сумі, визначається в гривнях без копійок, згідно правил заокруглення (не нараховується і не виплачується за час відпусток і тимчасової непрацездатності працівника).

2.6. Премія працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до Збройних Сил України, та іншими поважними причинами нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія працівникам, які звільнилися з роботи за власним бажанням протягом місяця та працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, які не володіють необхідними навиками роботи, або переведеним з інших установ, встановлюється директором ДЦЗД НАФ з урахуванням пропозицій Дирекції.

2.8. Преміювання працівників може бути здійснено разово в розмірі не більше одного посадового окладу із загального місячного фонду преміювання:

у зв'язку з народженням дитини, укладанням шлюбу та у зв'язку з досягненням пенсійного віку;

з нагоди ювілейних дат працівників ДЦЗД НАФ, з проміжком у 10 років;

10 років безперервної роботи в ДЦЗД НАФ та подальші річниці з проміжком у 10 років.

2.9. Преміювання працівників може бути здійснено разово у межах коштів, передбачених на оплату праці згідно затвердженого кошторису:

з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та відзнаками Державної архівної служби України та іншими органами влади;

з нагоди державних і професійних свят;

за результатами роботи за квартал або рік;

за підготовку та здачу звітів;

за перевиконання виробничого плану;

за виконання окремих доручень;

згідно наказів Державної архівної служби України та інших органів влади.

2.10. Разова премія надається працівникам незалежно від фактично відпрацьованого часу.

2.11. Преміювання директора ДЦЗД НАФ здійснюється за погодженням Голови Державної архівної служби України.

3. Показники преміювання

3.1. Головні показники оцінки праці працівників при преміюванні:
своєчасне виконання завдань, передбачених планами роботи ДЦЗД НАФ;

якісне і сумлінне виконання оперативної роботи;

виконання посадових обов'язків зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку;

внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та виконання особливо важливих питань;

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та неякісного їх виконання);
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЦЗД НАФ;
порушення правил техніки безпеки і охорони праці.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
недотримання антикорупційного законодавства;
недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Умови надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні щорічної відпустки за заявою працівника у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

26

5.2. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках смерті працівника та у разі смерті членів родини працівника першого ступеня спорідненості: батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені. У сумі не більше ніж один посадовий оклад, при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

6. Порядок виплати премії та матеріальної допомоги

6.1. Підставою для виплати премії та матеріальної допомоги є наказ директора ДЦЗД НАФ.

6.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

6.3. Разова премія виплачується разом з заробітною платою за першу або другу половину місяця.

6.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться при наданні щорічної відпустки або її частини разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

6.5. Виплата матеріальної допомоги на поховання здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

7. Прикінцеві положення

7.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ДЦЗД НАФ що регламентують нарахування і виплату премій працівникам, вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ДЦЗД НАФ.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ (ДНАОП 0.05-3.40-80 (НПАОП 75.0-3.40-80))

*Утверждены постановлением Государственного комитета СССР по труду и
социальным вопросам и Президиума Всесоюзного Центрального Совета
профессиональных союзов от 23 сентября 1980 г. № 296/П—10.
Дополнены и изменены постановлением этих органов от 21 августа 1985 г. № 289/П-8*

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ			
1.	Главный хранитель фондов; старший хранитель фондов; хранитель фондов; архивист	Халат хлопчатобумажный	12
2.	Библиограф; библиотекарь; научный сотрудник	<i>При работе в хранилищах архива:</i> Халат хлопчатобумажный	12
3.	Мастер	<i>На реставрации кинодокументов и микрофильмов:</i> Халат хлопчатобумажный	12
4.	Переплетчик документов, занятый на переплете уникальных и особо ценных документов; палеограф	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	12 3
5.	Подсобный (транспортный) рабочий	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 3
6.	Реставратор	Халат хлопчатобумажный <i>На монтаже кинодокументов и микрофильмов дополнительно:</i> Перчатки замшевые	12
7.	Фотолаборант	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 Дежурные



СЄД АСКОД - Державна архівна служба України
 № документа: 250/6-11/420/01
 Дата реєстрації: 15.01.2026
 Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000085C6070071C7D200
 Дійсний з: 21.03.2024 16:45:50
 Дійсний до: 21.03.2026 16:45:50
 Підписувач: Державна архівна служба України
 Мітка часу: 15.01.2026 15:47:05



СЄД АСКОД - Державна архівна служба України
 № документа: 250/6-11/420/01
 Дата реєстрації: 15.01.2026
 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000009FC9300097DFDC00
 Дійсний з: 18.12.2024 14:14:03
 Дійсний до: 18.12.2026 14:14:03
 Підписувач: Хромов Анатолій Володимирович
 Мітка часу: 15.01.2026 14:22:24

Додаток 2

до пункту 5 Інструкції про порядок визначення затвердження та використання фонду оплати праці та складання штатного розпису працівників установ, що належать до сфери управління Державної архівної служби України

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 41 штатна одиниця
 з місячним фондом заробітної плати 322717,00 гривень
 (триста двадцять дві тисячі сімсот сімнадцять грн 00 коп.)

Голова Державної архівної служби України

(посада)

Анатолій ХРОМОВ

(підпис)

20__ р.

М.П.

на **2026 рік**

Штатний розпис

Державний центр збереження документів Національного архівного фонду

(найменування бюджетної установи)

вводиться в дію з

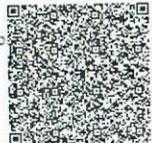
01.01.2026

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Класифікаційний код посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Державні службовці							Недержавні службовці												Фонд заробітної плати за місяць		Фонд заробітної плати на 2026 р.				
					Посадовий оклад	Ранг	Надбавки			Доплат	Посадовий оклад	За вислугу років	За стаж роботи у науковій сфері	За почесні звання	Надбавки			Доплати						Всього	у т. ч. за рахунок загального фонду	Всього	у т. ч. за рахунок загального фонду			
							За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю	За почесні звання	За знання та використання в роботі іноземної мови						За знання та використання в роботі іноземної мови та давніх мов	За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю	За класність	За вчене звання	За науковий ступінь	За використання дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	За ненормований робочий день	За роботу в нічний час	За роботу в святкові та неробочі дні					За облік військовозобов'язаних		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Керівництво																														
1	Директор		1	16								9681	1936														11617	11617	139404	139404
2	Заступник директора		1	16-10%								8713	1743														10456	10456	125472	125472
	Всього		2									18394	3679								0					22073	22073	264876	264876	
Відділ оцифрування та створення страхового фонду документів																														
3	Завідувач відділу		1	14								8397	1679														10076	10076	120912,0	120912
4	Провідний реставратор фільмокопій		1	12								7356	736														8092	8092	97104,0	97104
5	Провідний реставратор фільмокопій		1	12								7356	1471														8827	8827	105924,0	105924

СЄД АСКОД - Державний центр збереження документів Національного архівного фонду
 № документа: 3/01/1-16
 Дата реєстрації: 07.01.2026
 Сертифікат: 5E984D526F82F38F0400000035E5E5005CE3E405
 Дійсний з: 24.01.2025 10:15:49
 Дійсний до: 24.01.2026 23:59:59
 Підписувач: МЕЛЬНИЧЕНКО МАРГАРИТА ВОЛОДИМИРІВНА



СЄД АСКОД - Державний центр збереження документів Національного архівного фонду
 № документа: 3/01/1-16
 Дата реєстрації: 07.01.2026
 Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000066701001AE4D900
 Дійсний з: 08.10.2024 11:50:05
 Дійсний до: 08.10.2026 11:50:05



СЄД АСКОД - Державний центр збереження документів Національного архівного фонду
 № документа: 3/01/1-16
 Дата реєстрації: 07.01.2026
 Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000F566C10022E4D900
 Дійсний з: 08.10.2024 11:51:52
 Дійсний до: 08.10.2026 11:51:52
 Підписувач: ДЦЗД НАФ
 Мітка часу: 07.01.2026 12:58:49

88

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
																									8827,0	8827	105924,0	105924
6	Провідний реставратор фільмокопій	1	12								7356	1471													8827,0	8827	105924,0	105924
7	Провідний реставратор фільмокопій	1	12								7356	1471													7356,0	7356	88272,0	88272
8	Провідний реставратор фільмокопій	1	12								7356														7356,0	7356	88272,0	88272
9	Провідний реставратор фільмокопій	1	12								7356														6315,0	6315	75780,0	75780
10	Провідний інженер	1	10								6315														65676	65676	788112	788112
	Всього		8								58848	6828																
	Відділ консерваційно-реставраційного оброблення документів																											
											8397	2519													10916	10916	130992	130992
11	Завідувач відділу	1	14																									
12	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	736													8092	8092	97104	97104
13	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	1471													8827	8827	105924	105924
14	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	1471													8827	8827	105924	105924
15	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	1471													8827	8827	105924	105924
16	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	736													8092,0	8092	97104	97104
17	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	736													8092,0	8092	97104	97104
18	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356														7356	7356	88272	88272
19	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356														7356	7356	88272	88272
20	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356														7356	7356	88272	88272
21	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356														7356	7356	88272	88272
22	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356														7356	7356	88272	88272
	Всього		12								89313	9140													98453	98453	1181436	1181436
	Відділ опрацювання документів																											
23	Завідувач відділу	1	14								8397	2519																
24	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	2207													9563	9563	114756	114756

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
																									8827	8827	105924	105924	
25	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	1471													8092	8092	97104	97104	
26	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356	736													7356	7356	88272	88272	
27	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1	12								7356										0				44754	44754	537048	537048	
	Всього	5									37821	6933																	
<i>Відділ оперативного поліграфічного друку</i>																									10076	10076	120912	120912	
28	Завідувач відділу	1	14								8397	1679													6315	6315	75780	75780	
29	Провідний інженер	1	10								6315														6003	6003	72036	72036	
30	Старший контрольний майстер	1	9								6003														6003	6003	72036	72036	
31	Старший майстер	1	9								6003														6003	6003	72036	72036	
32	Старший майстер	1	9								6003										0				34400	34400	412800	412800	
	Всього	5									32721	1679																	
<i>Сектор бухгалтерського обліку та фінансової звітності</i>																									8713	8713	104556	104556	
33	Головний бухгалтер	1	16-10%								8713														6315	6315	75780	75780	
34	Провідний бухгалтер	1	10								6315														6315	6315	75780	75780	
35	Провідний економіст	1	10								6315										0				21343	21343	256116	256116	
	Всього	3									21343	0																	
<i>Сектор редакційної діяльності</i>																									7356	7356	88272	88272	
36	Завідувач сектору	1	12								7356														6836	6836	82032	82032	
37	Редактор I категорії	1	11								6836														6836	6836	82032	82032	
38	Редактор I категорії	1	11								6836										0				21028	21028	252336	252336	
	Всього	3									21028	0																	
<i>Сектор адміністративно-господарської діяльності</i>																									7356	7356	88272	88272	
39	Завідувач сектору	1	12								7356														3817	3817	45804	45804	
40	Прибиральник службових приміщень	1	1								3470														347	3817	3817	45804	45804
41	Прибиральник виробничих приміщень	1	1								3470														347	3817	3817	45804	45804
	Всього	3									14296	0													14990	14990	179880	179880	
	Разом	41									293764	28259													322717	322717	3872604	3872604	

Маргарита МЕЛЬНИЧЕНКО

Валентина МАЛАНДИНА

Заступник директора

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)