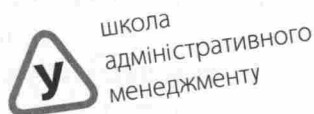


організовуємо документообіг



школа
адміністративного
менеджменту

Незважаючи на широке впровадження інформаційних технологій у практику діловодства підприємств, установ, організацій, кількість документів, що створюються на паперових носіях, залишається досить великою. А тому перед вами часто постає запитання: як правильно відібрати документи, практичне значення яких вичерпалося і строк зберігання відповідно до нормативних актів закінчився



Олександр ДЕНИСЕНКО,
начальник відділу
діловодства ТОВ «ТНК-ВР
Коммерс», експерт
Асоціації секретарів
та офіс-менеджерів України

Що варто знати про знищення документів

Інформація, яка міститься у документах, має різну практичну і культурну цінність. Так, інформація, яка міститься у переважній кількості документів, що утворюються у процесі діяльності підприємств, установ, організацій (*далі* — організація), має практичну цінність впродовж певного періоду. Після використання з оперативною метою така інформація, як правило, втрачає цінність, а отже, зберігати документи, у яких вона міститься, стає недоцільно. Частина ж документів містить інформацію, що має наукову та історико-культурну цінність. А тому і зберігатися вони мають постійно.

Нормативна база, що регламентує строки зберігання документів

Для типових документів, тобто таких, що утворюються в управлінській діяльності більшості організацій, строки зберігання визначаються Державним комітетом архівів України, який згідно із Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 288-III (*далі* — Закон № 288) є спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

На сьогодні діє Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 (*далі* — Перелік № 41).

Строки зберігання документів, специфічних для певних галузей народного господарства, визначаються відомчими переліками, що затверджуються відповідними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади.

Одним із основних нормативних документів, що регулює питання організації архівної справи в організації, є Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 (далі — Правила № 16).

Відповідно до Переліку № 41 та Правил № 16 строк зберігання документів може бути:

- тимчасовий (до 10 років включно);
- тривалий (понад 10 років);
- постійний.

Тимчасовий строк зберігання документів

Найбільш поширеними тимчасовими строками зберігання є строки зберігання «3 роки» та «5 років».

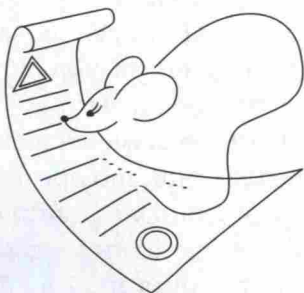
Строк зберігання «3 роки», зокрема, мають накази з адміністративно-господарських питань, деякі види наказів з особового складу, а також більшість первинних бухгалтерських документів та переважна частина службових листів.

Строк зберігання «5 років», зокрема, мають статистичні звіти організацій із допоміжних видів діяльності, договори про матеріальну відповідальність тощо.

Тривалий строк зберігання документів

До документів, що мають тривалі строки зберігання, належать, зокрема, деякі види документів з питань охорони праці. Особливу групу у цій категорії документів становлять документи з особового складу.

Строк зберігання документів «до ліквідації організації» також є тривалим. У такий строк мають зберігатися основні документи, що утворюються у діяльності організацій, які не є джерелами комплектування Національного архівного фонду (НАФ) і не передають свої документи на постійне зберігання до державних архівних установ областей, міст Києва та Севастополя, архівних відділів районних державних адміністрацій чи архівних відділів міських рад. У державній архівній установі такі організації включаються до так званого списку № 3. У своїй більшості це організації, засновані на приватній та інших недержавних формах власності.



При визначенні конкретних строків зберігання документів слід обов'язково враховувати примітки, що мають деякі статті Переліку № 41. Наприклад, первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах, не можуть вилучатися для знищення лише на підставі того, що закінчився трирічний строк

Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого зберігання

їх зберігання. Адже у примітці до статті 315 Переліку № 41 говориться, що вилучення зазначених видів документів для знищення може відбуватися лише за умови завершення

перевірки організації державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства. Результати такої перевірки оформлюються актом виїзної комплексної документальної перевірки. А тому підставою для вилучення для знищення зазначених вище документів, трирічний строк зберігання яких закінчився, повинен бути, крім іншого, акт перевірки діяльності організації відповідним органом податкової інспекції за ті роки, у які ці документи було створено.

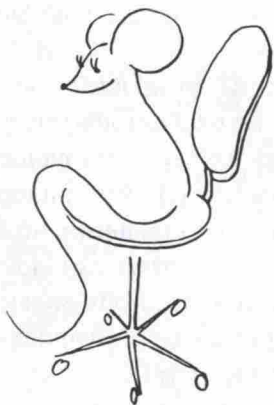
Постійний строк зберігання документів

Для документів, що містять інформацію, яка має особливу наукову та історико-культурну цінність, визначається постійний строк зберігання. Він встановлюється для організаційно-розпорядчих документів центральних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також організацій, чия діяльність має важливе значення у соціальному, економічному, культурному розвитку країни чи окремих її регіонів.

Порядок проведення експертизи цінності документів

Після закінчення тимчасових та тривалих строків зберігання документи можуть бути виділені для знищення. Але, як зазначено у статті 6 Закону № 288, знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності забороняється.

Порядок проведення експертизи цінності регламентовано у розділі 4 Правил № 16, де, зокрема, наголошено, що організації, незалежно від форм власності, зобов'язані не пізніше **одного року** з початку діяльності звернутися до однієї з державних архівних установ, у зоні комплектування якої вони



перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до НАФ.

На підставі цієї експертизи відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків, схвалених протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України від 14 липня 2005 р. № 2, державна архівна установа приймає рішення про включення організації до одного зі **списків джерел комплектування НАФ**:

- юридичних осіб, які передають документи до державної і комунальної архівної установи;
- юридичних осіб, які не передають документи до державної і комунальної архівної установи.

Порядок утворення комісій з проведення експертизи цінності документів

У подальшому в організації експертиза цінності документів, їх відбір для наступного зберігання здійснюються експертною комісією (*дали* — ЕК) організації, яка діє відповідно до положення про неї, розробленого на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 17 грудня 2007 р. № 183, або При-

Експертиза цінності документів — це всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ

мірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 6 травня 2008 р. № 83.

Порядок утворення комісій з проведення експертизи цінності документів та організацію їх діяльності визначає Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 р. № 1004.

Склад ЕК організації та положення про неї затверджуються відповідно до положень внутрішніх нормативних актів, що визначають повноваження керівників та керівних органів стосовно затвердження документів, тобто або керівником, або керівним органом цієї організації. □