

Тема 10. ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

План заняття

1. Підготовка справ до наступного зберігання та використання.
2. Забезпечення збереження документів.
3. Експертне оцінювання документів.
4. Передача справ до архіву.
5. Страховий фонд особливо цінних документів.
6. Збереження бланків, печаток та штампів.
7. Вилучення документів.
8. Знищення документів.

1. Підготовка справ до наступного зберігання та використання

Документи з часу заведення (надходження) їх у діловодство і до передачі у відомчий архів зберігаються за місцем формування у справи (у невеликих установах доцільне централізоване зберігання справ у канцелярії).

З метою підвищення оперативності пошуків документів справи розміщують відповідно до їх номенклатури. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереження документів і справ забезпечують їх керівники і співробітники, відповідальні за документацію.

Справи повинні знаходитись у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у шафах і столах, що замикаються, чим забезпечується повне збереження документів.

Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу несе відповідальність за їх збереження.

Документи, створені засобами обчислювальної техніки, зберігаються на загальних підставах.

2. Забезпечення збереження документів

Схоронність документів в установі забезпечується:

- наданням приміщення для відомчого архіву;
- обладнанням приміщення архіву засобами пожежного гасіння, охоронної сигналізації;
- застосуванням спеціального обладнання для зберігання документів (стелажів, сейфів, картонажів та ін.);
- створенням оптимального волого-температурного і світлового режиму в приміщеннях архіву, проведенням санітарно-гігієнічних заходів.

Видача справ у тимчасове користування стороннім установам проводиться з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначають: структурний підрозділ, номер справи, дату видачі, кому видано, дату повернення. Передбачають графи для розписок в одержанні та прийманні справи.

Вилучення документів зі справ постійного строку зберігання забороняється. У виключних випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання мають здаватися у відомчий архів для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися у відомчий архів за погодженням з керівниками установ.

Підготовка документів до наступного зберігання і використання включає такі види робіт:

- експертиза цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передача справ до відомчого архіву і забезпечення схоронності документів.

3. Експертне оцінювання документів

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання чи знищення та відбору на зберігання (в т.ч. і державне).

Для організації і проведення експертизи цінності документів і відбору їх для збереження або знищення, а також для контролю за діяльністю експертних служб підвідомчих установ у міністерствах і відомствах створюються постійно діючі центральні експертні комісії (ЦЕК). В інших установах і структурних підрозділах міністерств і відомств створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

ЕК призначається наказом директора підприємства у складі не менше ніж 3 особи з числа найбільш кваліфікованих працівників. Очолює комісію керівник підприємства. До складу комісії залучається завідувач архівом підприємства (за наявності такої посади) з покладенням на нього обов'язків секретаря комісії або співробітник, до обов'язків якого входить дійснення контролю за архівом та ведення діловодства. Функції та права ЕК визначаються положенням, яке затверджує керівник підприємства.

У своїй роботі ЕК керується Законом України "Про національний архівний фонд та архівні установи" від 24.12.93, указівками Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України відповідного Держархіву, Типовим переліком документальних матеріалів з зазначенням термінів їх збереження. Інструкцією з діловодства на підприємстві та Положенням про постійно діючу експертну комісію (ЕК) підприємства.

ЕК є дорадчим органом. її рішення вступають у силу після затвердження керівником підприємства або після розгляду експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву. Вона проводить засідання не менше двох разів на рік; засідання комісії протоколюються. Протоколи підписують голова та секретар комісії. Оформлення документів комісії покладається на її секретаря.

ЕК здійснює такі функції:

- щорічно організує відбір документів до збереження або знищення;
- розглядає описи справ постійного терміну зберігання, що підлягають передачі до відповідного Держархіву, і подають їх до затвердження ЕПК Держархіву;
- розглядають пропозиції щодо зміни термінів збереження окремих категорій документів, установлених чинними переліками для внесення їх на затвердження у Держархіві;
- розглядає акти про виділення та знищення документів та справ підприємств, матеріали яких не підлягають передачі до Держархіву;
- бере участь у підготовці та розглядає номенклатуру справ підприємства.

ЕК працює у контакті з ЕПК відповідного Держархіву і отримує від неї необхідні організаційно-методичні вказівки.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів. При розподілі голосів порівну суперечне питання вирішує керівник підприємства.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тимчасового строків зберігання та акти виділення документів та справ для знищення.

Відбір документів для знищення і складання на них акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей самий період; акти про виділення документів для

знищення розглядаються на засіданнях експертної комісії одночасно з описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджують керівники цих установ після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву.

При проведенні експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тимчасового зберігання для передачі їх до Держархіву, виділення до знищення справ, терміни зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряється якість та повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів збереження справ, дотримання порядку оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тимчасового зберігання та за кадрами, а також акти виділення справ до знищення.

Після затвердження актів документи і справи, виділені для знищення, працівники служби документації або відомчого архіву організації здають господарчій службі установи або конторам із заготівлі вторинної сировини.

Документи установи формуються у справи, які підлягають оформленню при їх заведенні і після закінчення року. Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає: підшивання в обкладинку з твердого картону; нумерацію аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Сформовані у справи документи тимчасового зберігання оформляються спрощено: вони не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Окремі групи справ постійного зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, наказами, розпорядженнями), повинні мати внутрішні описи документів. Опис подається на початку справи і містить індекси документів, їх короткий зміст, дати і номери аркушів у справі.

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформлюється за встановленим зразком.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі необхідності до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, вказують види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці має відповідати року заведення і закінчення справи; у справі, що містить документи років, що передували рокові утворення справи, під датою роблять запис:

є документи за _____ роки.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, (частин), проставляються крайні дати.

Справи постійного і тимчасового термінів зберігання і документи з особового складу передаються до архіву підприємства після оформлення і затвердження описів справ на документи постійного зберігання на поточний рік.

4. Передача справ до архіву

Практична цінність окремих документів підприємства різна. Деякі з них постійно використовують для довідково-інформаційної роботи, інші дуже швидко втрачають своє значення.

Для тривалого зберігання документів створюється архів підприємства, його веде окремо призначена особа, безпосередньо підпорядкована керівникові або його заступникові.

Архів підприємства здійснює такі функції:

- приймає у встановлені строки, веде облік і збереження завершених діловодством документів постійного і тимчасового термінів зберігання, оброблених у відповідності до інструкції з діловодства конкретного підприємства;
- організує разом з ЕК підприємства експертизу наукової та практичної цінності документів, які знаходяться на збереженні в архіві підприємства;
- у встановлені терміни організує передачу документів постійного терміну зберігання до відповідного Держархіву;
- організує використання документів, які зберігаються в архіві, і видає у встановленому порядку архівні довідки, виписки та копії документів архіву;
- контролює стан збереження і відповідність формування і оформлення справ згідно з затвердженою номенклатурою справ підприємства;
- у встановлені терміни передає до Держархіву паспорт архіву встановленої форми і дані щодо складу та обсягу фонду;
- проводить інформаційно-довідкову роботу з архівними документами підприємства;
- здійснює організаційно-методичну допомогу по веденню діловодства.

Перед передачею документів до архіву перевіряються і уточнюються терміни їх зберігання. Архів приймає документи згідно з описом.

Визначення термінів зберігання документів здійснюється з 1 січня року, що йде за роком завершення їх діловодством.

У процесі роботи створюється безліч документів, цінність яких різна, тому в підприємствах усі документи розподіляються за групами:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- документи тривалого зберігання (більше 10 років);
- документи постійного зберігання, які в терміни, що устанавлюються державними архівами, передаються до них. В установах залежно від значимості документів устанавлюються такі терміни зберігання: 6 місяців, 1 рік, 3 роки, 5 років, 10 років, 15 років, 50 років та 75 років. Термін зберігання "ДМП" (доки мине потреба) означає, що документ має обмежене практичне значення, і термін його зберігання визначає саме підприємство.

До документів довгострокового зберігання, які передаються до архіву, відносяться насамперед документи з особового складу підприємств, статут, протоколи засідань ради директорів, протоколи засідань правління, річні плани, звіти підприємств.

Бухгалтерські документи (за винятком особистих рахунків по зарплаті, річних звітів, балансів) і листування підприємств за рідкісним винятком, на архівне зберігання не передаються. Слід враховувати, що забороняється виділяти до знищення бухгалтерські документи, які не пройшли ревізію, навіть якщо термін їх зберігання закінчився.

Терміни зберігання документів з особового складу (особові справи, особові картки ф.Т-2, книги обліку співробітників, особисті рахунки по зарплаті) розраховуються по формулі: 75 р. — "В", що означає 75 років мінус вік робітника, на якого складається документ.

Усі документи, які надходять до архіву, розміщуються в порядку щорічних надходжень. Документи постійного терміну зберігання зберігаються окремо від документів тимчасового терміну зберігання, а також від документів по кадрах.

Документи зберігаються в коробках або папках. До них підкріплюються ярлики з вказівкою номера фонду та опису, року і крайніх (першого та останнього) номерів справ, які покладені в дану коробку. Облік надходження та вибуття документів в архіві ведеться за допомогою спеціальної книги.

На затвердження державного архіву надсилають чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в державному архіві, а решта повертається установі. Відповідно до

затверджених описів установа зобов'язана передавати свої справи до державного архіву в установлені строки.

Зведені описи справ тривалого зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так само, як і описи справ постійного зберігання. Описи справ тривалого зберігання на затвердження архіву не надсилаються.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 1999 р. передаються до архіву в 2002 р.).

Справи тимчасового зберігання передаються до архіву за розсудом керівника установи.

Справи до архіву установи передаються за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів установи оформляє їх видачу в тимчасове користування.

Приймання (передавання) кожної справи здійснює завідувач (спеціальний співробітник) відомчого архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного впорядкування та оформлення. справи постійного і тривалого зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться позначка про її наявність.

У кінці кожного примірника опису завідувач архіву або особа, відповідальна за архів установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта залишається в архіві.

Справи тимчасового зберігання можуть передаватися до архіву установи за номенклатурою.

До відомчого архіву справи доставляють співробітники діловодної служби, зв'язаними у в'язках. 5. Страховий фонд особливо цінних документів

Страховий фонд особливо цінних документів — це сукупність страхових копій особливо цінних та важливих (в т.ч. і секретних) документів, які зберігаються в архіві підприємства.

Страховий фонд створюється з метою збереження цінної документальної інформації на випадок втрати або пошкодження оригіналів документів, він є недоторканим і має зберігатися територіально відокремлено від оригіналів документів, з яких зроблено страхові копії.

Облік страхового фонду ведеться в книзі обліку надходжень і вибуття страхового фонду і фонду користування та в описах страхового фонду.

Описи страхових копій розглядають ЕК підприємств і після схвалення їх направляють на затвердження ЕПК державної архівної установи.

6. Збереження бланків, печаток та штампів

Основні положення:

- Підприємство має тільки одну офіційну печатку. Дозволяється мати круглу печатку для пакетів, кутовий штамп підприємства для бланка, малу металеву печатку для посвідчень.
- Печатки та штампи виготовляються за вимогою, підписаною керівником підприємства.
- Печатки та штампи зберігаються у вогнетривких металевих шафах або сейфах.
- Зберігати печатки в шухлядах столів, передавати їх на зберігання особам, що не мають на це права, носити в кишенях одягу заборонено.
- Особа, що персонально відповідає за облік і збереження печаток і Штампів, призначається наказом керівника підприємства.

Бланки підприємства зберігаються в особи, що відповідає за ведення діловодства; для складання необхідних документів видається фіксована кількість бланків суворо за призначенням і тільки чітко окресленому колу співробітників.

7. Вилучення документів

Первинні документи — це письмові свідоцтва, які фіксують і підтверджують факти здійснення господарських операцій, в т.ч. накази і розпорядження, дозволи адміністрації або власника підприємства на їх здійснення.

Облікові реєстри — це носії спеціального формату (паперові і машинні) у вигляді відомостей, журналів-ордерів, оборотно-сальдових відомостей, журналів, книг, машинограм, Головної книги тощо, призначених для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів та інших документів у підприємств, установ може бути здійснено тільки за постановою органів дознання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної і податкової служб у відповідності з чинним законодавством України. Вилучення оформлюється протоколом (актом), копія якого вручається під розпис відповідній посадовій особі підприємства, установи.

З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідальні особи підприємства, установи можуть зняти копії і скласти реєстр вилучених документів з зазначенням підстав і дати вилучення.

Якщо вилучаються томи документів, які є недооформленими (не переплетені, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідні особи підприємства можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати, засвідчити своїм підписом та печаткою).

Органи, які вилучили документи, забезпечують підприємствам, установам за їх письмовим зверненням можливість зробити виписку, копію для видачі довідок за обставинами, що передбачені законодавством.

У випадку повернення зазначеними органами вилучених раніше документів такі документи приймаються під розпис відповідальної посадової особи підприємства, установи і разом з дозволом на повернення підшиваються до тих самих томів, з яких вони були вилучені і в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів.

(Пункт 6.9 "Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. №88)

У випадку пропажі або знищення, пошкодження первинних документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства письмово повідомляє про це правоохоронним органам і наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх зникнення або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформлюються актом, один з примірників якого надсилається Державній податковій інспекції підприємствами, а установами — місцевому фінансовому органу в 10-денний термін.

8. Знищення документів

Будь-яке знищення документів проводиться тільки відповідно до чинного законодавства України.

Установи, в яких не створюються документи Національного архівного фонду, мають право знищувати свої документи

на підставі "Переліку типових документів", якщо практична необхідність у них минула і терміни зберігання вичерпані. При цьому акти про виділення для знищення документів

погоджуються з відповідними державними архівними установами. У випадку виникнення розбіжностей, суперечок, слідчих та судових справ документи зберігаються до винесення остаточного рішення. Ця примітка конкретизує терміни зберігання більшої частини бухгалтерських документів.

Бухгалтерська документація знищується після трьох років зберігання за умови завершення перевірки податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.

Справи, що виділені до знищення, після затвердження актів здаються до підприємств з переробки вторинних ресурсів. Здача документів оформлюється приймально-здавальною накладною, в якій зазначається вага зданої макулатури. Дата здачі документів, їх вага і номер накладної вказуються в акті, який підшивається до відповідної справи після внесення змін у облікові документи архіву.