



УДК 35.077.1:340(477)“2011/2013”

Олена Загорецька

## АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЗМІН У НОРМАТИВНО-ПРАВОВІЙ БАЗІ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА У 2011–2013 рр.

У статті представлено результати аналізу основних змін, що відбулися у нормативно-правовому забезпеченні організації діловодства у 2011–2013 рр. Автором детально досліджено структуру і зміст Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5, виявлено основні зміни та нововведення, а також здійснено порівняльний аналіз зазначених нормативно-правових документів з їх попередніми аналогами та чинним національним стандартом на оформлення організаційно-розпорядчої документації.

*Ключові слова:* загальне діловодство, нормативно-правова база, нормативно-правовий документ, типова інструкція з діловодства, примірня інструкція з діловодства, перелік типових документів, строк зберігання документа, національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію.

Упродовж 2011–2012 рр. нормативно-правова база із забезпечення організації загального діловодства зазнала суттєвих змін.

Важливою подією 2011 р. у сфері діловодства й архівної справи було прийняття постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі – Постанова № 1242)<sup>1</sup>. З набранням чинності Постанови № 1242 відповідно втратила чинність постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. № 1153<sup>2</sup>.

Відповідно до Постанови № 1242 усі центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим і місцеві органи виконавчої влади у тримісячний строк мали розробити і затвердити за погодженням із державними архівами власні інструкції з діловодства та типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності установ, підприємств, організацій, що належать до сфери їхнього управління. Крім того, органам місцевого самоврядування також рекомендувалося розробити і затвердити власні інструкції з діловодства.

Відзначимо, що типові та примірні інструкції з діловодства є нормативно-методичними посібниками для підготовки індивідуальних інструкцій для конкретних установ, підприємств і орга-

нізацій. Їх розробляють організації вищого рівня (міністерства та інші державні органи, центральні установи країни, великі корпорації, концерни, асоціації, товариства та компанії) для мережі підвідомчих установ або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності. Типові інструкції з діловодства мають обов'язковий характер, а примірні – рекомендаційний. Таким чином, положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі – Типова інструкція) є обов'язковими для усіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для установ, підприємств і організацій, що належать до сфери управління вказаних органів влади, що не виключає можливості користування нею усіма іншими юридичними особами, незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

На особливу увагу заслуговує аналіз основних положень Типової інструкції та відмінностей від аналогічних положень Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі – Примірня інструкція), яка застосовувалася в установах України під час розроблення індивідуальних інструкцій з діловодства упродовж 1998–2011 рр. і втратила чинність, а також відмінностей від чинного Національного стандарту України «Державна



уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163–2003)<sup>3</sup>.

### Основні відмінності Типової інструкції від Примірної інструкції

Зміст Типової інструкції порівняно з Примірною інструкцією структурований набагато раціональніше. Основними розділами Типової інструкції є такі:

- I. Загальні положення
- II. Документування управлінської інформації
- III. Організація документообігу та виконання документів
- IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві
- V. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

У *Загальних положеннях* визначено:

- основне призначення Типової інструкції;
- відповідальність керівників установ та структурних підрозділів за якість і належний рівень підготовки службових документів, а також за організацію діловодства в установах у цілому та в їхніх окремих структурних підрозділах;
- завдання, функції та обов'язки служби діловодства.

У розділі *Документування управлінської інформації* подано загальні вимоги до створення документів, а також вимоги до:

- бланків документів;
- оформлення деяких реквізитів документів;
- складання деяких видів службових документів, а саме: наказів (розпоряджень), протоколів, службових листів, документів до засідань колегіальних органів, документів про службові відрядження.

У розділі *Організація документообігу та виконання документів* регламентовано:

- вимоги щодо раціоналізації документообігу;
- облік обсягу документообігу;
- приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи;
- попередній розгляд документів;
- реєстрація документів;
- організація передавання документів та їх виконання;
- організація контролю за виконанням документів;
- інформаційно-довідкова робота з документами;

– порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

У розділі *Систематизація та зберігання документів у діловодстві* визначено порядок:

- складання номенклатури справ;
- формування справ;
- зберігання документів в установах.

У розділі *Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання* встановлено вимоги до:

- проведення експертизи цінності документів;
- складання описів справ;
- оформлення справ;
- передавання справ в архів установи.

Звертаємо увагу, передусім, на нові положення Типової інструкції, які не були передбачені Примірною інструкцією, та положення, що суттєво відрізняються від аналогічних у Примірній інструкції, а саме:

1) правила оформлення поштової адреси у реквізиті «Довідкові дані про установу»:

*«31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс».*

У Примірній інструкції не було розписано вимоги до оформлення цього реквізиту, а поряд із вимогами до оформлення реквізиту «Адресат», елементом якого також може бути поштова адреса, були подані приклади, в яких порядок і форма запису відомостей про адресу установи відповідали правилам користування послугами поштового зв'язку, чинним у 90-ті роки минулого століття. У зв'язку з чим деякі установи нехтували Правилами надання послуг поштового зв'язку<sup>4</sup> й на своїх бланках оформляли поштові адреси застарілим способом. Нарешті, Типова інструкція зобов'язала установи привести свої бланки у відповідність до чинного законодавства.

2) застереження щодо застосування факсимільного підпису для засвідчення службових документів:

*«59. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається».*

Це дуже важлива вимога, якої не було у Примірній інструкції.



3) послідовність подання службових документів на зовнішнє погодження до сторонніх установ:

*«72. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:*

*з установами однакового рівня та іншими установами;*

*з громадськими організаціями;*

*з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;*

*з установами вищого рівня».*

4) порядок оформлення, візування, засвідчення і доведення до виконавців розпорядчих документів, що стосуються основних питань діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань, а також спільних розпорядчих документів, які видаються установами одного рівня, у Типовій інструкції дуже детально розписано (на відміну від Примірної інструкції).

5) класифікація службового листування:

*«123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:*

*відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;*

*відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;*

*відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;*

*відповіді на запити інших установ;*

*відповіді на звернення громадян;*

*відповіді на запити на інформацію;*

*ініціативні листи;*

*супровідні листи».*

6) правила підрахунку обсягу документообігу:

*«146. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами».*

7) порядок опрацювання факсимільних повідомлень:

*«155. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника».*

8) перелік класифікаційних довідників, що сприяють підвищенню ефективності роботи пошукової системи:

*«213. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:*

*класифікатор з питань діяльності установи;*

*класифікатор видів документів;*

*класифікатор кореспондентів;*

*класифікатор резолюцій;*

*класифікатор виконавців;*

*класифікатор результатів виконання документів;*

*номенклатура справ.*

*Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства».*

9) у **пункті 282** Типової інструкції порівняно з відповідним пунктом Примірної інструкції розширено перелік справ, до яких слід складати внутрішні описи, а саме:

*«282. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи».*

10) порядок оформлення і передавання в архів справ ліквідованих та реорганізованих структурних підрозділів установи:

*«295. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформляє справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передавання справ здійснюється за описами справ і номенклатурою».*





Також звертаємо увагу на певні оновлення, пов'язані з прийняттям Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI<sup>5</sup> та виданням Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 року № 547/2011<sup>6</sup>. А саме:

1) у **пункті 164** в оновленій редакції визначені групи документів, у межах яких ведеться реєстрація службової документації:

*«164. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:*

*акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;*

*накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;*

*накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;*

*накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);*

*рішення колегії;*

*акти ревізії фінансово-господарської діяльності;*

*бухгалтерські документи;*

*заявки на матеріально-технічне постачання; службові листи;*

*звернення громадян;*

*запити на інформацію».*

2) в абзаці другого **пункту 188** визначено перелік документів, виконання яких підлягає першочерговому контролю:

*«188. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію».*

Певних змін порівняно з Примірною інструкцією зазнали й переліки документів, форми, шаблони та зразки, що додаються до Типової інструкції.

Отже, у додатках до останньої є:

– вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів – додаток 1;

– зразок загального бланка установи – додаток 2;

– зразки бланків листа – додатки 3, 4;

– зразок бланка наказу – додаток 5;

– примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження – додаток 6;

– примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою – додаток 7;

– форма журналу реєстрації відряджень – додаток 8;

– форма річного звіту про обсяг документообігу в установі – додаток 9;

– примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства – додаток 10;

– форма журналу реєстрації вхідних документів – додаток 11;

– форма журналу реєстрації документів, створюваних установою – додаток 12;

– форма реєстраційно-контрольної картки – додаток 13;

– порядок заповнення реєстраційно-контрольної картки – додаток 14;

– строки виконання основних документів – додаток 15;

– форма зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю – додаток 16;

– форма переліку документів, не виконаних у встановлений строк – додаток 17;

– шаблон номенклатури справ структурного підрозділу – додаток 18;

– шаблон зведеної номенклатури справ установи – додаток 19;

– шаблон акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду – додаток 20;

– шаблон опису справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання і з особового складу структурного підрозділу установи – додаток 21.

На що слід звернути увагу у додатках.

1) дещо змінився склад і зміст деяких реквізитів у бланках, зразки яких подано у **додатках 3, 4, 5**. По-перше, змінилося наповнення реквізиту «Довідкові дані про установу» у бланках листа. Елементами цього реквізиту, окрім поштової адреси, у нових зразках є адреса електронної пошти та офіційного веб-сайту установи. Крім



того, серед обов'язкових реквізитів бланку листа бачимо «Код установи за ЄДРПОУ». У бланку наказу також відбулися певні зміни – з'явилися обмежувальні позначки для розміщення реквізитів «Код форми документа» і «Заголовок до тексту документа».

2) до **додатку 6** Типової інструкції порівняно з аналогічним додатком до Примірної інструкції додалися такі документи: *номенклатури справ; описи справ; посадові інструкції; протоколи засідань колегіальних органів*.

3) до **додатку 7** Типової інструкції додалися такі документи: *номенклатури справ; описи справ; спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ; трудові книжки. Замість посвідчень про відрядження – документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб*.

4) замість форми журналу реєстрації посвідчень про відрядження, що додавалася до Примірної інструкції, у **додатку 8** Типової інструкції подано *форму журналу реєстрації відряджень*.

5) облікові та реєстраційні форми, подані у **додатках 9, 11, 12, 16 і 17**, не є уніфікованими, у разі потреби вони можуть доповнюватися додатковими графами.

6) до **додатку 10** порівняно з попереднім примірним переліком документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, не включено такі документи: *листи, що надійшли в копії до відомо; телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки; повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний*. Натомість до нового примірного переліку документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, додано *договори*.

7) значно розширено і деталізовано перелік документів із зазначенням строків їх виконання у **додатку 15**. По-перше, деталізовано порядок виконання звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутата місцевої ради:

*«3. Звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутата місцевої ради – протягом не більше 10 днів із дня надходження.*

*У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установленій строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з ура-*

*хуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів із моменту його надходження».*

По-друге, визначено строк виконання *запиту на публічну інформацію* відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI та Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 р. № 547/2011:

*«8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.*

*У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше, ніж протягом 48 годин із дня надходження запиту.*

*У разі, коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту.*

*Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відомо запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення».*

Крім того, визначено строки виконання таких документів: *указів, розпоряджень і доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів, постанов та висновків колегії Рахункової палати, протесту прокурора на акт, що суперечить закону, звернень громадян*.

До речі, пункт 7 **додатку 15** до Типової інструкції зазнав змін у 2013 р. на підставі постанови Кабінету Міністрів від 4 лютого 2013 р. № 75<sup>7</sup>.

8) *Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фон-*



ду, що міститься у додатку 20 Типової інструкції, приведено у відповідність до наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16» від 19 вересня 2008 року № 188<sup>8</sup>.

### Відмінності Типової інструкції від ДСТУ 4163–2003

У пункті 3 Загальних положень Типової інструкції зауважено, що:

*«3. Установи організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію».*

При цьому у розділі **Документування управлінської інформації** Типової інструкції назви деяких реквізитів не відповідають назвам реквізитів, встановленим ДСТУ 4163–2003, а точніше – подано в дещо іншій редакції, зокрема:

«найменування установи» замість «назва організації»;

«відмітка про наявність копії документа в електронній формі» замість «відмітка про наявність документа в електронній формі»;

«відмітка про надходження документа до установи» замість «відмітка про надійдення документа до організації».

Утім, вимоги її до змісту та місця розміщення цих та інших реквізитів організаційно-розпорядчих документів цілком відповідають вимогам ДСТУ 4163–2003.

Зважаючи на те, що Типова інструкція, як нормативно-правовий акт, має обов'язковий характер, а національний стандарт на оформлення документів – лише рекомендаційний, при визначенні назв реквізитів слід керуватися саме нею.

### Аналіз положень Типової інструкції, що стосуються особливостей організації електронного документообігу

У пункті 2 Загальних положень Типової інструкції зазначено таке:

*«2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, ... визначаються окремими нормативно-правовими актами».*

Отже, Типова інструкція, як і попередній нормативно-правовий акт з діловодства, передусім зорієнтована на організацію традиційного паперового документообігу.

Крім того, у другому абзаці пункту 3 уточнено, що:

*«Автоматизовані технології опрацювання задокументованої інформації в установі повинні відповідати вимогам індивідуальної інструкції з діловодства, затвердженої установою».*

У разі розроблення в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу має бути забезпечена сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів, а отже – враховані положення Типової інструкції, про що зауважується у пунктах 143–144:

*«143. Особливості організації електронного документообігу визначаються індивідуальною інструкцією з діловодства установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі».*

*У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі».*

*144. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства».*

Враховуючи ці положення, звертаємо увагу на відповідну функцію служби діловодства, визначену у десятому абзаці пункту 6: *«забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу».*

У розділі, присвяченому документуванню управлінської інформації, є пункт 58, у якому регламентовано засвідчення електронних документів, а саме:

*«58. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством».*

Типовою інструкцією також унормовано представлення штрих-кодів на вихідних та вхідних документах у разі застосування в установі автоматизованої системи реєстрації документів. А саме, в останньому абзаці пункту 34 визначено місце





розміщення штрих-коду на вихідних документах замість традиційних реквізитів «Реєстраційний індекс документа» та «Дата документа»:

*«У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з подовжнім – 77 міліметрів».*

А у **пункті 82** визначено місце розміщення штрих-коду на вхідних документах замість традиційного реквізиту «Відмітка про надходження документа»:

*«82. Відмітка про надходження документа проставляється від руки або за допомогою штампів, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи-одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду».*

Крім того, окремі настанови щодо роботи з паперовими і електронними документами в установах, де запроваджено систему автоматизації діловодства або систему електронного документообігу є у розділі **Організація документообігу та виконання документів** Типової інструкції. Вони стосуються, передусім, таких діловодних процесів: приймання і надсилання електронних документів, їх реєстрація, контроль за виконанням. Розглянемо це докладніше.

У четвертому абзаці **пункту 148** і у **пункті 217** визначено перелік документів, що доставляються до установ каналами електрозв'язку, зокрема обумовлено порядок приймання і надсилання електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису, а саме:

*«Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі)»;*

*«217. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передавання теле-*

*грам, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису».*

Важливе зауваження щодо надсилання каналами електрозв'язку документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису є у **пункті 218**:

*«218. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.*

*Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються індивідуальною інструкцією з діловодства з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів».*

Порядок передавання-приймання документів з електронним носієм з використанням засобів поштового зв'язку або із залученням кур'єрської чи фельд'єгерської служби, регламентовано у **пункті 154**:

*«154. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист».*

У Типовій інструкції багато уваги приділено реєстрації паперових та електронних документів із застосуванням традиційної та автоматизованої систем реєстрації документів. Зокрема, у **пункті 166** зауважено:

*«166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата».*

Форми реєстрації документів, що їх дозволяється застосовувати в установах, вказано у **пункті 169**:

*«169. В установах застосовуються форми реєстрації документів трьох видів – журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм)».*

Порядок формування банку реєстраційних даних в електронному вигляді прописано у **пункті 172**:

*«172. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних праців-*



ники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування».

У Типовій інструкції визначено порядок здійснення автоматизованого контролю за виконанням документів в установі:

«200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних)».

«204. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

205. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо».

Порядок надсилання виконавцям нагадувань щодо закінчення строку виконання документів у вигляді електронних повідомлень в установах, де запроваджено систему електронного документообігу, визначено в п'ятому абзаці **пункту 206**:

«206. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

– завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

– завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

– завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа».

У другому абзаці **пункту 209** обумовлено призначення автоматизованого контролю за виконанням документів:

«Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання».

У пунктах, присвячених інформаційно-довідковій роботі з документами в установі, прописано порядок застосування автоматизованих банків реєстраційних даних, а саме:

«211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних докумен-

тів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних».

«214. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів».

I, нарешті, регламентовано включення до номенклатури справ назв справ, що ведуться в електронній формі:

«235. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі».

Можна сподіватися, що прийняття Постанови № 1242 забезпечить послідовність та неухильність дотримання вимог нормативно-правового регулювання у сфері діловодства, надасть можливість уніфікувати процеси документування управлінської діяльності та підвищити ефективність і результативність прийняття управлінських рішень у переважній більшості підприємств, установ і організацій України.

Другою важливою подією означеного періоду було набрання чинності 1 січня 2013 р. **наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 р. № 578/5** (далі – Наказ № 578/5)<sup>9</sup>. Відзначимо, що підготовку Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік) здійснив Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства під керівництвом Державної архівної служби України.

Відповідно до Наказу № 578/5 втратив чинність наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються





в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 20 липня 1998 р. № 41<sup>10</sup>.

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами і організаціями (далі – організація) незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності тощо, при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення. До того ж Перелік може використовуватися й фізичними особами – підприємцями.

Перелік включає лише типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних організаціями, зокрема такі: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій. Щодо інших видів специфічної документації у «Загальних положеннях» Переліку обумовлено таке:

*«1.3. Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів)».*

Перелік призначений для використання:

- при підготовці різних видів номенклатур справ;
- під час формування документів у справі;
- при розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання;
- під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

Строки зберігання документів, визначені у Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. А от продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається, але лише у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

## Аналіз структури і змісту Переліку

Перелік складається із вступної частини, списку скорочень, основної частини та покажчика.

У **вступній частині** викладено загальні положення та рекомендації щодо застосування Переліку.

**Основна частина** Переліку оформлена у табличному вигляді. Цю частину побудовано за функціональним принципом, вона містить такі розділи:

**Розділ I** «Документи, що створюються в управлінській діяльності».

**Розділ II** «Документи, що створюються в науково-технічній та виробничій діяльності».

Розділи поділяються на глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави – на пункти.

Перший розділ, присвячений управлінській діяльності, містить такі глави та пункти:

1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
  - 1.1. Організація розпорядчої діяльності
  - 1.2. Організаційні основи управління
  - 1.3. Організація контролю
  - 1.4. Правове забезпечення управління
  - 1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів
2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ
  - 2.1. Організація планування та прогнозування
  - 2.2. Поточне планування
  - 2.3. Ціноутворення
3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА СПРАВЛЯННЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ
  - 3.1. Фінансування
  - 3.2. Кредитування
  - 3.3. Оподаткування та справляння обов'язкових платежів
4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ
  - 4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність
  - 4.2. Бухгалтерський облік та звітність
5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
  - 5.1. Набір і використання трудових ресурсів
  - 5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним
  - 5.3. Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна
  - 5.4. Технічне нормування, тарифікація, заробітна плата
  - 5.5. Охорона праці



## 6. РОБОТА З КАДРАМИ

6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів

6.2. Підготовка кадрів, підвищення їхньої кваліфікації

6.3. Проведення атестації і встановлення кваліфікації

6.4. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання

6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій

6.6. Мобілізаційна робота

## 7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення

7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування

7.3. Житлово-побутові питання

7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми

7.5. Організація дозвілля

7.6. Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду

## 8. НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАРКЕТИНГ І РЕКЛАМА ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ

8.1. Науково-інформаційна діяльність

8.2. Видавнича діяльність

8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг

## 9. ЕКОНОМІЧНЕ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ, ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ І ПРАВОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ КРАЇНАМИ

## 10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ

10.1. Організація матеріально-технічного постачання

10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей

## 11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

11.1. Адміністративно-господарські питання

11.2. Експлуатація службової нерухомості

11.3. Транспортне обслуговування

11.4. Організація внутрішньовідомчого зв'язку

11.5. Загальна охорона організації

11.6. Пожежна безпека організації

11.7. Цивільна оборона

11.8. Приватизація загальнодержавної та комунальної власності

## 12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Другий розділ, присвячений науково-технічній та виробничій діяльності, містить такі глави та пункти:

## 1. НАУКОВО-ДОСЛІДНА І ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКА РОБОТА

1.1. Організація і координація НДР та ДКР

1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота

1.3. Випробування дослідних зразків виробів

1.4. Впровадження НДР та ДКР

## 2. ДОКУМЕНТИ З РОЗРОБЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

## 3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ

3.1. Організація та керування будівельною діяльністю

3.2. Вишукувальні та проектні роботи

3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність)

3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва

3.5. Експертиза інвестиційних програм та проектів будівництва

3.6. Капітальне будівництво

3.7. Реставрація та капітальний ремонт

3.8. Експлуатація житлових будівель і споруд

## 4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО

4.1. Організація виробництва

4.2. Впровадження нової техніки і технологій. Механізація й автоматизація виробничих процесів

4.3. Конструкторська робота з виробів серійного і масового виробництва

4.4. Технологія виробництва

4.5. Технічне оснащення виробництва та розподіл обладнання

4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва

4.7. Експлуатація і ремонт обладнання

4.8. Технічний нагляд за промисловою безпекою виробничих об'єктів

## 5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО

## 6. ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ, ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ

6.1. Якість продукції та сертифікація

6.2. Стандартизація

6.3. Технічний контроль продукції, метрологічне забезпечення виробництва

## 7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

7.1. Організація діяльності

7.2. Діяльність щодо попередження та ліквідації забруднення навколишнього природного середовища



## 8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ

### 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Статті у главах і пунктах Переліку розміщено за ступенем значущості видів документів та питань, що в них відображено, а також у логічній послідовності. При цьому у **графі 1** статтям Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію.

У **графі 2** подано узагальнені назви видів документів, наприклад:

стаття 8 «*Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання*»;

стаття 40 «*Кодекси (принципи) корпоративно-го управління організації*»;

стаття 43 «*Посадові та робочі інструкції працівників організації*».

При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використано термін «документи», а в дужках розкрито назви основних видів документів, включених до статті, наприклад:

стаття 35 «*Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, випуски з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості*»;

стаття 48 «*Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації*».

Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій. Так, до першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі – НАФ). Строки зберігання документів для цих організацій наведено в **графі 3** Переліку. Відзначимо, що державні і комунальні організації – джерела формування НАФ – передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації – на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

Друга група включає організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в **графі 4** Переліку.

У **графі 5** подано примітки, які коментують і уточнюють строки зберігання документів.

Для зручності користування Переліком до нього складено **показчик**, у якому в алфавітному порядку названо види документів та їхній зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

### Аналіз строків зберігання документів та приміток до них

Переліком встановлено такі конкретні строки зберігання типових документів в організаціях: «75 років», «50 років», «25 років», «15 років», «10 років», «5 років», «3 роки» і «1 рік».

Крім того, слід звернути увагу на **умовні позначення деяких строків зберігання**:

– строк зберігання «*Постійно*» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню;

– строк зберігання «*До ліквідації організації*» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі її ліквідації документи підлягають повторній експертизі цінності, і, залежно від її результатів, ті з них, які торкаються прав громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Втім, якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, вони передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. При цьому зауважимо, що строк зберігання «*До ліквідації організації*» переважно встановлено для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ;

– позначка «*ЕПК*» поряд із строком зберігання для деяких видів документів означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі – ЕПК);

– відмітка «*Доки не мине потреба*» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їхнього зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

До деяких статей у відповідній графі подаються **примітки**, в яких зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 Переліку.

Так, примітки «*Після закінчення строку дії договору*», «*Після затвердження*», «*Після замі-*





ни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що визначення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з указаного моменту.

На особливу увагу заслуговує примітка, що конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації:

*«За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення».*

Крім того, до деяких статей, що стосуються бухгалтерської документації, вказано нову примітку:

*«Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.».*

Ось як має діяти ця примітка у конкретному випадку:

Відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» від 28 листопада 2002 р. № 249-IV<sup>11</sup> **фінансовий моніторинг** – це сукупність заходів, які здійснюються суб'єктами фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, що включають проведення державного фінансового моніторингу та первинного фінансового моніторингу.

Суб'єктами державного фінансового моніторингу є:

- Національний банк України,
- Міністерство фінансів України,
- Міністерство юстиції України,
- Міністерство транспорту та зв'язку України,
- Міністерство економіки України,

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку,

Державна комісія з регулювання фінансових послуг України,

Державна служба фінансового моніторингу України.

Суб'єктами первинного фінансового моніторингу є:

- банки, страхові компанії, кредитні спілки, ломбарди та інші фінансові установи;
- платіжні організації, члени платіжних систем, еквайрінгові та клірингові установи;

1	2	3	4	5
186.	Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.



- товарні, фондові та інші біржі;
- професійні учасники ринку цінних паперів;
- компанії з управління активами;
- оператори поштового зв'язку та інші установи, які проводять фінансові операції з переказу коштів;
- філії або представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які надають фінансові послуги на території України;
- суб'єкти підприємницької діяльності, які надають посередницькі послуги при здійсненні операцій купівлі-продажу нерухомого майна;
- суб'єкти господарювання, які здійснюють торгівлю за готівку дорогоцінними металами та дорогоцінним камінням і виробами з них, якщо сума фінансової операції дорівнює або перевищує суму, визначену законодавством;
- суб'єкти господарювання, які проводять лотереї і азартні ігри, включаючи казино, електронне казино;
- нотаріуси, адвокати, аудитори, аудиторські фірми, фізичні особи – підприємці, які надають послуги з бухгалтерського обліку, суб'єкти господарювання, які надають юридичні послуги (за винятком осіб, які надають послуги в рамках трудових правовідносин), у випадках, передбачених законодавством;
- інші юридичні особи, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але надають окремі фінансові послуги.

Отже, у зазначених організаціях *заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості і звіти про купівлю/продаж іноземної валюти*, у разі якщо сума, на яку проводиться операція, дорівнює чи перевищує 150000 гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150000 гривень, мають зберігатися 5 років. У всіх інших організаціях – 3 роки, але лише за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах такі документи будуть зберігатися до ухвалення остаточного рішення.

Усі примітки до статей Переліку мають обов'язково враховуватися під час складання но-

менклатур справ та проведення експертизи цінності документів у конкретних організаціях.

Також зауважимо, що визначення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодства. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 р., починається з 1 січня 2013 р.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) визначаються з 1 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

### Аналіз основних змін у складі та строках зберігання документів

Перелік містить 2157 статей. На особливу увагу заслуговують його статті, в яких визначено типові розпорядчі документи, а також види і строки зберігання документів, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами.

Так, у статті 16 визначено три види наказів (розпоряджень):

- а) з основної діяльності;
- б) з кадрових питань (особового складу);
- в) з адміністративно-господарських питань.

Накази (розпорядження) з основної діяльності мають строк зберігання «постійно» – для організацій, у діяльності яких створюються документи НАФ, та «до ліквідації організації» – для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань згідно з новим Переліком слід зберігати 5 років. Тобто строк зберігання для цієї групи розпорядчих документів збільшено на 2 роки порівняно із Переліком 1998 р., згідно з яким такі документи зберігалися лише 3 роки.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) заслуговують на особливу увагу, адже залежно від строків зберігання їх поділено на дві категорії:

- довготривалого строку зберігання – 75 років;
- тимчасового строку зберігання – 5 років.

До першої категорії наказів (строк зберігання – 75 років) віднесено ті, які можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян, зокрема на нарахування пенсій, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, інших виплат та пільг. Це накази про:

- прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;



– атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку державних службовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці;

– присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);

– зміну біографічних даних;

– заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

– всі види відпусток працівників із важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;

– довгострокові відрядження у межах України та за кордон, а також відрядження для працівників із важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.

До другої категорії (строк зберігання – 5 років) належать накази про:

– короткострокові відрядження в межах України та за кордон;

– стягнення;

– надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.

Отже, строк зберігання наказів про відрядження та стягнення збільшено з 3-х років до 5-ти.

Дуже суттєво змінився строк зберігання деяких документів, що можуть торкатися інтересів громадян і мають вноситися до описів справ з особового складу в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ:

– штатні розписи і переліки змін до них – збільшено з 3-х років до 75-ти;

– положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи – встановлено конкретний строк – 75 років замість умовного «до ліквідації організації»;

– реєстри (списки) акціонерів, афілійованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів; документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) – встановлено конкретний строк – 75 років замість умовного «до ліквідації організації».

Відповідно до нового Переліку: *особові справи і особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом); розрахунково-платіжні відомості (особові ра-*

*хунки) працівників; протоколи, витяги з протоколів та документи до них (списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади; документи (характеристики, анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ; документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги по безробіттю відтепер зберігатимуться 75 років без урахування віку працівника на момент його звільнення. Згідно з попереднім Переліком строк зберігання зазначених документів слід було визначати з урахуванням віку звільненої особи.*

Крім того, строк зберігання «75 років» встановлено для таких документів і облікових форм, як:

– трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (стаття 492);

– списки (штатно-обліковий склад) працівників організації (стаття 503);

– декларації державних службовців (стаття 283);

– посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (стаття 43);

– списки тих, що працюють на виробництві із шкідливими умовами праці (стаття 444);

– таблиці, наряди працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (стаття 445);

– документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання (стаття 446);

– документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці (стаття 450);

– документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві, пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами (стаття 453);

– посвідчення про відрядження щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій (стаття 514);

– списки, картотеки, картки обліку керівних працівників організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ, інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою, наукових працівни-





ків, тимчасових працівників та тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання (стаття 525);

– картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу) (стаття 526);

– журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (стаття 527);

– журнали обліку, алфавіти особових справ (стаття 528);

– журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових) (стаття 529);

– журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження в межах України та за кордон (стаття 532);

– протоколи засідань державних екзаменаційних комісій (стаття 570);

– протоколи засідань, рішення комісій з питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам (стаття 673);

– відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) (стаття 678);

– документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (стаття 685);

– документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю (стаття 686);

– книги реєстрації донорів (стаття 738);

– договори про автостраховання у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю (стаття 1067);

– договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю (стаття 1068).

Майже кожен пункт Переліку доповнено новими видами типових документів, що утворюються в діяльності організацій України впродовж останніх 10–15 років. Так, наприклад:

– до пункту 5.2. «Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним» включено документи щодо залучення і використання іноземної робочої сили (стаття 365) і працевлаштування іноземних громадян (стаття 366);

– до пункту 5.3. «Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна» внесено документи про страйки (стаття 399) та розв'язання трудових конфліктів (стаття 400);

– пункт 5.5. «Охорона праці» розширено документами, які стосуються питань дотримання санітарного законодавства (статті 434, 435), стану охорони праці і техніки безпеки, професійної шкідливості виробництва та професійних захворювань (статті 438, 440–444, 446, 481, 483, 484);

– пункт 6.5. «Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій» доповнено документами про оформлення представлення працівників до нагородження (стаття 656).

До того ж главу, присвячену роботі з кадрами, доповнено новим пунктом 6.6. «Мобілізаційна робота», що містить документи з питань мобілізаційної підготовки та виконання мобілізаційних завдань (замовлень) (стаття 659–666).

Сподіваємося, що цей Перелік забезпечить дотримання строків зберігання документів, відкриє можливість якісно проводити експертизу їхньої цінності, складати номенклатури справ і правильно та вчасно вилучати документи для знищення у переважній більшості підприємств, установ і організацій України, незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

До речі, у 2013 р. до Наказу № 578/5 було внесено деякі зміни на підставі наказу Міністерства юстиції України від 7 березня 2013 р. № 400/5<sup>12</sup>, які переважно стосуються назв державних органів.

Проаналізувавши зміни, що відбулися у нормативно-правовому забезпеченні організації загального діловодства впродовж 2011–2013 рр., можна дійти таких загальних висновків. Основним нормативно-правовим актом, що встановлює загальні положення організації діловодства, а також вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах України, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, нині є **Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади**. Основним нормативно-правовим актом, що встановлює склад та строки зберігання типових документів, що створюються під час документування однотипних (загальних) для усіх установ України, а також документації, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності установ, є **Перелік**



**типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.**

<sup>1</sup> Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 // *Офіц. вісн. України*. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

<sup>2</sup> Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовт. 1997 р. № 1153 // *Офіц. вісн. України*. – 1997. – № 43. – Ст. 50.

<sup>3</sup> Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – Чин. від 01.09.2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

<sup>4</sup> Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України від 5 берез. 2009 р. № 270/5 Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI // *Офіц. вісн. України*. – 2011. – № 10. – Ст. 446.

<sup>6</sup> Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації: указ Президента України від 5 трав. 2011 р. № 547/2011 // *Офіц. вісн. України*. – 2011. – № 15. – Ст. 708.

<sup>7</sup> Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та визнання такою, що втратила

чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 р. № 322: постанова Кабінету Міністрів України від 4 лют. 2013 р. № 75 // *Офіц. вісн. України*. – 2013. – № 10. – Ст. 381.

<sup>8</sup> Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16: наказ Держ. ком. архівів України від 19 верес. 2008 р. № 188 // *Офіц. вісн. України*. – 2008. – № 81. – Ст. 2755.

<sup>9</sup> Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ М-ва юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/5 // *Офіц. вісн. України*. – 2012. – № 34. – Ст. 1272.

<sup>10</sup> Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 20 лип. 1998 р. № 41 // *Офіц. вісн. України*. – 1998. – № 38. – Ст. 81.

<sup>11</sup> Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму: Закон України від 28 листопа. 2002 року № 249-IV // *Офіц. вісн. України*. – 2002. – № 50. – Ст. 2248.

<sup>12</sup> Про внесення змін до деяких наказів Міністерства юстиції України з питань архівної справи: наказ М-ва юстиції України від 7 берез. 2013 р. № 400/5 // *Офіц. вісн. України*. – 2013. – № 23. – Ст. 799.

В статтю представлені результати аналізу основних змін, що відбулися в нормативно-правовому забезпеченні організації делопроцесу в 2011–2013 гг. Автор провів детальне дослідження Типової інструкції по делопроцесу в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 г. № 1242, і Переліку типових документів, які створюються в процесі діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, з вказанням строків зберігання документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2012 г. № 578/5, виявив основні зміни та нововведення, а також здійснив порівняльний аналіз цих нормативно-правових документів з їх попередніми аналогами та діючим національним стандартом на організаційно-розпорядчий документації.

*Ключевые слова:* загальне делопроцесування, нормативно-правова база, нормативно-правовий документ, типова інструкція по делопроцесування, зразкова інструкція по делопроцесування, перелік типових документів, строк зберігання документації, національний стандарт на організаційно-розпорядчий документації.

The article presents the analyses the major changes that have occurred in the legal provision of records management in 2011–2013. The author has studied in details the structure and content of the Standard instruction on records management for central executive bodies, the Council of Ministers of the Autonomous Republic of Crimea, local executive bodies, approved by the Cabinet of Ministers of Ukraine on November, 30, 2011 No 1242, and the List of standard documents that are created during activities of state and local authorities, other institutions, enterprises and organizations, indicating periods of documents storage approved by the Ministry of Justice of Ukraine on April, 12, 2012 No 578/5; has revealed major changes and innovations; has conducted comparative analysis of the indicated regulatory-legal documents with their previous counterparts and the valid national standard for arranging of organizational-administrative documentation.

*Key words:* the general records management, the regulatory-legal basis, the regulatory-legal document, the standard instruction on records management, the sample instruction on records management, the list of standard documents, the period of document storage, the national standard for organizational-administrative documentation.