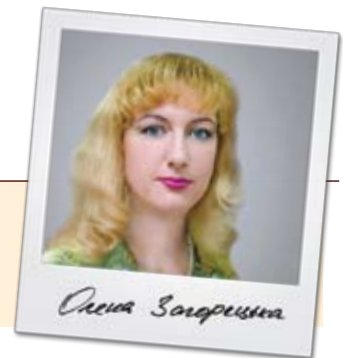


У кожному закладі охорони здоров'я внаслідок управлінської діяльності накопичується велика кількість різноманітної документації: організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, планової, звітно-статистичної, бухгалтерсько-облікової, фінансової тощо, яка через певний період часу стає непотрібною для роботи. І тут виникає цілком природне запитання: які саме документи слід зберегти, а які можна знищити. Зокрема, керівників медичних закладів хвилює питання щодо строків зберігання кадрової документації та порядок їх знищення, коли строки зберігання закінчилися. Отже розглянемо порядок знищення службових документів.

ЗНИЩЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ У ЗАКЛАДІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Олена **Загорецька**,

провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник



Визначення строків зберігання документів

Для переважної більшості кадрових документів встановлено строк зберігання *75 років-«В»*. Це означає, що обчислення строку зберігання документів, які стосуються певного працівника закладу охорони здоров'я, слід здійснювати з урахуванням віку цього працівника на момент його звільнення та/або закінчення справи, у якій містяться ці документи. Таким чином, строк зберігання документів після їх закінчення у діловодстві має дорівнювати різниці 75 років мінус вік. Наприклад, якщо працівник звільнився з роботи у віці 35 років, то його особова справа має зберігатися у відповідному медичному закладі ще 40 років. При цьому зауважимо, що для особових справ

різних категорій працівників встановлено різні строки зберігання. Зокрема, особові справи осіб, які мають наукові ступені й вчені звання, слід зберігати *постійно*. Після закінчення граничного строку тимчасового зберігання особових справ цих осіб у архіві закладу охорони здоров'я вони мають передаватися на подальше зберігання до відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради з метою користування ними у наукових і культурних цілях.

Для визначення строків зберігання документів слід керуватися *Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів*, затвердженим наказом Головного ▶

архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41, зі змінами та доповненнями до нього (*далі* — Перелік типових документів).

Дотримуватися строків зберігання, встановлених цим Переліком типових документів, повинні всі підприємства, установи і організації, зокрема й заклади охорони здоров'я, незалежно від рівня їх підпорядкування, масштабу і напрямів діяльності, а також форми власності.

Строки зберігання документів, що визначені в Переліку типових документів, є мінімальними, їх не можна скорочувати. А от подовження у закладах охорони здоров'я строків зберігання документів, передбачених цим нормативним актом, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретного закладу.

За строками зберігання всі документи умовно поділяють на такі:

- документи постійного строку зберігання;
- документи тривалого (понад 10 років) строку зберігання;
- документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Для окремих видів документів Переліком типових документів встановлено інші строки зберігання. Так, строк зберігання «*До ліквідації організації*» означає, що документи мають бути внесені до опису справ тривалого зберігання, а у разі ліквідації організації вони підлягають експертизі цінності і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян та інтереси держави, вносяться до описів постійного зберігання та з особового складу і передаються до відповідних архівних установ.

Відмітка «*Доки не мине потреба*» у графі «Строк зберігання документів» означає, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим ніж один рік.

Крім того, при обчисленні строку зберігання тих чи інших документів слід звертати увагу на примітки, які коментують і уточнюють відповідний строк. Наприклад, примітки «*Після закінчення строку дії договору (угоди, контракту)*», «*Після затвердження*», «*Після заміни новими*», «*Після повернення з відрядження*»,

«*Після вибуття*» тощо вказують на те, що обчислення строку, встановленого Переліком типових документів, здійснюється з указанного у примітці моменту.

Закінчені у діловодстві справи постійного, тривалого строку зберігання та з особового складу підлягають переданню в архів закладу охорони здоров'я. А документи тимчасового строку зберігання зберігаються за місцем їх формування у справах структурних підрозділів цього закладу і після закінчення строку зберігання підлягають знищенню у встановленому порядку.

Оцінка цінності документів

Експертиза цінності документів у закладі охорони здоров'я проводиться:

- у поточному діловодстві під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;
- під час підготовки справ до наступного зберігання, у т.ч. в складі Національного архівного фонду.

Категорично забороняється знищувати документи закладу охорони здоров'я без попереднього проведення експертизи їх цінності

Експертизу цінності документів закладів охорони здоров'я, їх відбір для подальшого зберігання здійснюють **експертні комісії** (ЕК) цих закладів, що діють відповідно до положень про них, розроблених 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 *Примірного 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.

Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу охорони здоров'я.

ЕК закладу охорони здоров'я ухвалює рішення про схвалення та подання до **експертно-перевірної комісії** (ЕПК) державної архівної установи або ЕК архівного відділу міської ради проектів таких документів:

- ▶ описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду;
- ▶ описів справ з особового складу;
- ▶ номенклатури справ;
- ▶ інструкції з діловодства;
- ▶ положення про службу діловодства, архівний підрозділ та експертну комісію;
- ▶ анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду;
- ▶ актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- ▶ акти про вилучення документів з Національного архівного фонду.

Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву закладу охорони здоров'я, визначення документів тимчасового зберігання в структурних підрозділах закладу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі типового, відомчих (галузевих) переліків документів, типових і примірних номенклатур справ із зазначенням строків їх зберігання та індивідуальної номенклатури справ закладу охорони здоров'я шляхом поаркушного перегляду кожної справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі лише заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, виділені із зазначених справ, об'єднуються у самостійні справи або приєд-

нуються до інших однорідних справ. Опрацювання знову сформованих справ здійснюється лише по завершенні експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами закладу охорони здоров'я здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник закладу охорони здоров'я за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ (документів), створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву закладу.

За результатами експертизи цінності у закладі охорони здоров'я складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до Національного архівного фонду

Складення опису справ з особового складу

Опис справ з особового складу складається за встановленою формою (*Додаток 1*).

Заголовки справ опису з особового складу систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності:

- ▶ кадрові накази;
- ▶ списки особового складу;
- ▶ картки з обліку особового складу;
- ▶ особові справи;
- ▶ особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості із зарплати);
- ▶ трудові книжки (незатребувані);
- ▶ акти про нещасні випадки
- ▶ тощо.

Особові справи (особові картки) вносяться в опис за роком звільнення посадової особи ▶

і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених громадян.

Описи справ з особового складу закладів охорони здоров'я, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК закладу охорони здоров'я, погоджуються з ЕПК відповідного державного архіву та затверджуються керівником закладу.

Описи справ з особового складу закладів охорони здоров'я, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, складаються у двох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК закладу, погоджуються з ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради та затверджуються керівником закладу охорони здоров'я.

Порядок знищення документів

Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів для знищення (Додаток 2) здійснюються після зведення описів справ закладу охорони здоров'я за відповідний період.

Зведені описи і акт розглядаються ЕК закладу охорони здоров'я одночасно. Схвалені ЕК закладу описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

Лише після схвалення ЕПК описів справ постійного зберігання та погодження нею описів справ з особового складу і актів про вилучення для знищення документів заклад-фондоутворювач має право знищувати документи

Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2006 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2010 року, з п'ятирічним строком зберігання — не раніше 1 січня 2012 року з урахуванням приміток, про які ми розповідали вище.


Акт про вилучення документів для знищення складається у двох примірниках на всі справи закладу охорони здоров'я в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Заклади охорони здоров'я, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, складають акти про вилучення для знищення документів після підготування описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Акти одночасно з описами справ подаються на розгляд ЕК закладу, після чого схвалені акти про вилучення для знищення разом із описами справ з особового складу подаються на погодження ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради. Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником закладу охорони здоров'я.

Справи, відібрані для знищення, після погодження та затвердження актів передають організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для перероблення

Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду закладу охорони здоров'я та зберігаються в архіві цього закладу. Якщо обсяг справ, що вилучені для знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

Порядок знищення документів і справ з грифом «Для службового користування» визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 (зі змінами). 

Додаток 1

Форма опису справ з особового складу

Назва закладу охорони здоров'я

Фонд № _____

Опис № _____

справ з особового складу

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника закладу

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Відбиток печатки закладу
із зазначенням ідентифікаційного коду

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
...						

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)з № _____ до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____Посада укладача опису
Дата

Особистий підпис

Розшифрування підпису

Керівник кадрової служби
Дата

Особистий підпис

Розшифрування підпису

ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК (ЕК)
державної архівної установи,
архівного відділу міської ради
від _____ № _____**СХВАЛЕНО**Протокол засідання ЕК
закладу охорони здоров'я
від _____ № _____

Додаток 2

Форма акта про вилучення документів для знищення
(формат А4, 210 × 297 мм)

(Назва закладу охорони здоров'я)

АКТ

№ _____

(місце складання)

Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника закладу

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Відбиток печатки закладу
із зазначенням ідентифікаційного коду

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрама і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

Особистий підпис

Розшифрування підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК закладу охорони здоров'я від _____ № _____

Закінчення Додатка 2

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК (ЕК) _____
(найменування)

_____ (державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня)

(протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано до _____
(назва установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здає (знищила) документи) *Особистий підпис* Розшифрування підпису

Дата