

# НОВИЙ ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ (коментар фахівця)

**Олена Загорецька,**

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства  
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства



**П**ерелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (*далі* — Перелік), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (*далі* — Наказ № 578) є важливим 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 докумен-

тів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (*далі* — архівне зберігання) або для знищення. Переліком можуть користуватися й фізичні особи — підприємці.

- 
- !** НАКАЗ № 578 НАБИРАЄ ЧИННОСТІ З 1 СІЧНЯ 2013 РОКУ. УТИМ, СТАТТІ ПЕРЕЛІКУ БАЖАНО ПОЧИНАТИ РЕТЕЛЬНО ОПАНОВУВАТИ ВЖЕ СЬОГОДНІ, АДЖЕ ВІДПОВІДНО ДО ЦЬОГО НАКАЗУ ВТРАЧАЄ ЧИННІСТЬ НАКАЗ ГОЛОВНОГО АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ КАБІНЕТІ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ» ВІД 20 ЛИПНЯ 1998 РОКУ № 41
-

Тож під час підготовки номенклатури справ на 2013 рік слід керуватися вже новим Переліком.

Звертаємо увагу, що цей Перелік містить лише **типові документи**, що створюються під час документування одностипних (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.

Стосовно інших видів специфічної документації у «Загальних положеннях» Переліку обумовлено таке: *Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузовими) 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:

- ❖ під час підготовки різних видів номенклатур справ;
- ❖ під час формування документів у справі;
- ❖ у разі розроблення схем класифікації документів і відомчих (галузових) 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 строків зберігання документів допускається, але лише у випадках, коли ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації

Контроль за правильністю застосування Переліку здійснюють Укрдержархів, а також уповноважені нею державні архівні установи та архівні відділи міських рад

## ЗМІСТ І СТРУКТУРА ПЕРЕЛІКУ

Перелік складається зі *вступної частини, списку скорочень, основної частини та покажчика.*

**Вступна частина** оформлена у вигляді суцільного тексту і містить настанови щодо застосування Переліку.

**Основна частина** оформлена у табличному вигляді. Її побудовано за функціональним принципом, і вона складається з двох великих розділів, один з яких присвячено управлінській діяльності організацій, другий — науково-технічній та виробничій діяльності.

Розділи поділяються на глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави, в свою чергу, поділяються на пункти (*додаток*).

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

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

- ❖ *стаття 39* «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»;
- ❖ *стаття 43* «Посадові та робочі інструкції працівників організації»;

- стаття 67 «Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб» та ін.

У разі об'єднання в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін *документи*, а в дужках розкриваються назви основних видів документів, які містить ця стаття, наприклад:

- стаття 77 «Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації»;
- стаття 87 «Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо»;
- стаття 113 «Документи (довідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації» тощо.

**Строки зберігання документів** у Переліку диференційовано за двома групами організацій. Так, до *першої* групи належать організації, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі — НАФ). Строки зберігання документів для цих організацій наведено у **графі 3** Переліку. Зазначимо, 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.

До *другої* групи належать організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання до-

кументів цих організацій подані в **графі 4** Переліку.

Слід звернути увагу на деякі **умовні позначення строків зберігання у графах 3 і 4**, а саме:

- 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 ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які стосуються 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. Однак, якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. Зауважимо, що строк зберігання «*До ліквідації організації*» переважним чином встановлено для організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ;
- позначка «*ЕПК*» поряд зі строком зберігання документів означає, що рішення про їх внесення до НАФ або знищення приймають експертно-перевірні комісії державного архіву;
- відмітка «*Доки не мине потреба*» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути менше одного року.

Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених

діловодством у 2012 році, починається з 1 січня 2013 року.

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

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

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4. 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 сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби 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, введено нову примітку: «Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.».

Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо означають, що обчислення строку, наведеного в графах 3 і 4, здійснюється із зазначеного моменту.

- ! Для зручності користування Переліком
- до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку

## ОСНОВНІ ВІДМІННОСТІ НОВОГО ПЕРЕЛІКУ ВІД ПЕРЕЛІКУ 1998 РОКУ

Загалом новий Перелік містить 2157 статей. Це майже на 150 статей менше, ніж у попередньому. Утім, **кількість типових документів не зменшилася, а навіть збільшилася**, а кількість статей скоротилася за рахунок об'єднання деяких із них, вилучення нетипової документації, яка має бути вміщена у відповідні галузеві переліки документів.

Крім розглянутих вище умовних строків зберігання («Постійно», «До ліквідації організації», «Доки не мине потреба» тощо), Переліком встановлені конкретні строки зберігання типових документів в організаціях: 1, 3, 5, 10, 15, 25, 50 і 75 років.

Суттєво змінився строк зберігання деяких документів, що можуть зачіпати інтереси громадян і повинні вноситися до описів справ з особового складу в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ, зокрема таких як:

- штатні розписи і переліки змін до них — збільшено з 3 років до 75;
- 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. Для них встановлено конкретний строк — **75 років** замість умовного «До ліквідації організації»;

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

Відповідно до нового Переліку, **відтепер зберігатимуться 75 років без урахування віку працівника на момент його звільнення** такі документи:

- особові справи і особові картки працівників (у тому числі тимчасових та тих, що працюють за сумісництвом);
- розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників;
- протоколи, витяги з протоколів та документи до них (списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади;
- документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ;
- документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги по безробіттю.

! Нагадаємо, згідно з попереднім Переліком строк зберігання зазначених документів слід було визначати з урахуванням віку звільненої особи

Зазнала змін стаття 16 Переліку, в якій визначено види наказів (розпоряджень):

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

**Накази (розпорядження) з основної діяльності** мають строк зберігання «По-

стійно» — 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 року, 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 на посаду, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;
- атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічне оцінювання 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), оплату праці, нарахування надбавок, доплату, матеріальну допомогу;
- усі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток для догляду

за дитиною, відпусток за власний рахунок;

- ❖ довгострокові відрядження в межах України та за кордон, а також відрядження для працівників із важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.

До другої категорії наказів (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.

Як бачимо, строк зберігання наказів про відрядження та стягнення збільшено з 3 років до 5.

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

- ❖ **пункт 1.1** «Організація розпорядчої діяльності» доповнено статтями, присвяченими службовому листуванню з організаціями вищого рівня та з підприємствами як з основних (профільних), так і з організаційних питань діяльності, а також із питань діяльності різних дорадчих органів, що діють в організаціях, — наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій тощо (ст. 22–25);
- ❖ до **пункту 1.2** «Організаційні основи управління» внесено документи, що відбивають процеси управління в організаціях недержавної форми власності, зокрема документи про підтвердження правонаступності на майно організації (ст. 36), кодекси (принципи) корпоративного управління організації (ст. 40), документи з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації (ст. 48), до-

говори, довіреності на право управління майном, на здійснення окремих видів діяльності, на передачу авторських прав, а також документи про передачу майна у довірче управління (ст. 49–51), документи щодо запровадження системи управління якістю (ст. 57), документи про проведення конкурсів на право отримання грантів (ст. 65), реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів (ст. 72);

- ❖ **пункт 1.3** «Організація контролю» доповнено документами, що створюються в результаті проведення в організаціях різних перевірок і ревізій (ст. 77–79, 84), за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій та перевірок, передбачених у пункті, присвяченому бухгалтерському обліку та звітності;
- ❖ до **пункту 2.3** «Ціноутворення» внесено цільові договори (угоди) між виробниками і постачальниками матеріально-технічних ресурсів (ст. 170);
- ❖ **пункт 3.3** «Оподаткування та справляння обов'язкових платежів» розширено документами про: надходження податків і зборів (обов'язкових платежів) у бюджети та державні цільові фонди, відрахування до бюджетів із прибутків, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) у бюджет зарахуваннями цінними паперами, постачанням продукції, робіт, послуг тощо (ст. 269–271); деклараціями, що відображають звітність усіх платників податків та документами до них (ст. 283), деклараціями про доходи і розрахунками сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ст. 284);
- ❖ до **пункту 5.2** «Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним» включено документи щодо залучення і використання іноземної



- робочої сили (ст. 365) і працевлаштування іноземних громадян (ст. 366);
- ❖ до **пункту 5.3** «Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна» внесено документи про страйки (ст. 399) та розв'язання трудових конфліктів (ст. 400);
  - ❖ **пункт 5.5** «Охорона праці» розширено документами, які стосуються питань дотримання організацією санітарного законодавства (ст. 434, 435), стану охорони праці і техніки безпеки, професійної шкідливості виробництва та професійних захворювань (ст. 438, 440–444, 446, 481, 483 і 484);
  - ❖ **пункт 6.5** «Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій» доповнено документами про

оформлення представлення працівників до нагородження (ст. 656).

До того ж главу 6, присвячену роботі з кадрами, доповнено новим пунктом 6.6 «Мобілізаційна робота», що містить документи з питань мобілізаційної підготовки та виконання мобілізаційних завдань (замовлень) (ст. 659–666).

Дуже сподіваємося, що новий Перелік полегшить роботу під час формування справ, підготовки різних видів номенклатур справ, розроблення схем класифікації документів тощо, а також допоможе у правильному визначенні строків зберігання цих документів, їх відборі на постійне та тривале зберігання або для знищення.

## Додаток 4

### Структура Переліку типових документів

#### Розділ I «Документи, що створюються в управлінській діяльності»

##### 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

## **Продовження додатка**

### **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 їх 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**



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

**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 технології. 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**