

ДІЛОВОДСТВО

Олена ЗАГОРЕЦЬКА,

пров. наук. співроб. відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

НОВИЙ ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗІ СТРОКАМИ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Наказ № 578/5) затверджено **Перелік 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). Підготовку Переліку здійснив Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства під керівництвом Державної архівної служби України.

Насамперед зауважимо, що Наказ № 578/5 набуває чинності з 1 січня 2013 року. Втім, статті Переліку бажано починати ретельно опановувати вже сьогодні, адже відповідно до Наказу № 578/5 втрачить 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 року № 41. Тож при підготовці номенклатури справ на 2013 рік слід керуватися вже новим Переліком.

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПЕРЕЛІКУ

На що слід звернути увагу в першу чергу, починаючи роботу з Переліком.

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 можуть використовувати й фізичні особи — підприємці.

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 організації. Стосовно 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 справи;
- ◆ при розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання;
- ◆ під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.



Звернути увагу

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 тоді, коли ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

СТРУКТУРА ПЕРЕЛІКУ

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

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

Основна частина Переліку оформлена як таблиця. 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, що властиві їм, зазвичай незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави, своєю чергою, поділяються 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 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

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 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

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

У **графі 2** наведено узагальнені назви видів документів, як-от:

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

стаття 40 «Кодекси (принципи) корпоративного 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, використовується термін «документи», а в дужках розкриваються назви основних видів документів, уключених до статті, наприклад:

стаття 35 «Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передавання 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. 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 решта організацій — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

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

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

Також зазначимо, що для зручності користування Переліком до нього складено **показчик**, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст із посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРИМІТКИ 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 ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права 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. Утім, якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створено, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Звернути увагу

Строк зберігання «До ліквідації організації» переважним чином встановлено для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

♦ позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій — джерел формування НАФ ухвалюють експертно-перевірні комісії державного архіву (далі — ЕПК);

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

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

Так, примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з вказаного 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 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.».

Як діє ця примітка, показано в таблиці:

Відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» від 28 листопада 2002 року № 249-IV **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;

Національна комісія що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг України.

Суб'єктами первинного фінансового моніторингу є:

- ♦ банки, страховики (перестраховики), кредитні спілки, ломбарди та інші фінансові установи;
- ♦ платіжні організації, члени платіжних систем, еквайрингові та клірингові установи;
- ♦ товарні, фондові та інші біржі;
- ♦ професійні учасники ринку цінних паперів;
- ♦ компанії з управління активами;
- ♦ оператори поштового зв'язку, інші установи, які проводять фінансові операції з переказу коштів;
- ♦ філії або представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які надають фінансові послуги на території України;
- ♦ спеціально визначені суб'єкти первинного фінансового моніторингу:
 - суб'єкти підприємницької діяльності, які надають посередницькі послуги під час здійснення операцій з купівлі-продажу нерухомого майна;
 - суб'єкти господарювання, які здійснюють торгівлю за готівку дорогоцінними металами і дорогоцінним камінням та виробами з них, якщо сума фінансової операції дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 15 цього Закону;
 - суб'єкти господарювання, які проводять лотереї та азартні ігри, у тому числі казино, електронне (віртуальне) казино;
 - нотаріуси, адвокати, аудиторі, аудиторські фірми, фізичні особи — підприємці, які надають послуги з бухгалтерського обліку, суб'єкти господарювання, що надають юридичні послуги (за винятком осіб, які надають послуги у рамках трудових правовідносин) у випадках, передбачених статтями 6 і 8 цього Закону;

Таблиця

1	2	3	4	5
186.	Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	<p>¹ 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.</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.</p>

◆ фізичні особи — підприємці та юридичні особи, які проводять фінансові операції з товарами (виконують роботи, надають послуги) за готівку, за умови, що сума такої фінансової операції дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 15 цього Закону, у випадках, передбачених статтями 6 і 8 цього Закону;

◆ 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 150 000 грн. або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150 000 грн., мають зберігатися 5 років. У решти організацій — 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 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 такі документи зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

Усі примітки до статей Переліку мають обов'язково враховуватися під час складання номенклатур справ та проведення експертизи цінності документів у конкретних організаціях.

Також зауважимо, що обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який настає 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 настає за роком завершення розробки теми, проекту.

ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА СТРОКАХ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПЕРЕЛІКУ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН І РОБОТИ З КАДРАМИ

Загалом Перелік містить 2157 статей. Втім, для працівників кадрових служб організацій насамперед становлять інтерес

статті Переліку, у яких визначено типові розпорядчі документи, а також види і строки зберігання документів, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами.

Так, у статті 16 Переліку 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 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 і пільг. Це накази про:

- ◆ прийняття на роботу, переміщення за посадою, 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, доплат, матеріальної допомоги;
- ◆ усі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпустки для догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок;
- ◆ довгострокові відрядження у межах України та за кордон, а також відрядження для працівників з 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.

Дуже суттєво **змінився строк зберігання деяких документів, що можуть зачіпати інтереси громадян і мають 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 (як-от, колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (як-от, наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи — встановлено конкретний строк — 75 років замість умовного «до ліквідації організації»;
- ◆ 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; документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) — встановлено конкретний строк — 75 років замість умовного «до ліквідації організації».

Особливу увагу працівників кадрових служб усіх організацій звертаємо на те, що відповідно до нового Переліку *особові справи і особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих 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* відтепер **зберігатимуться 75 років без урахування віку працівника на момент його звільнення**. Нагадаємо, що 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) (ст. 492);
- ◆ списки (штатно-обліковий склад) працівників організації (ст. 503);
- ◆ декларації державних службовців (ст. 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 (ст. 43);
- ◆ списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці (ст. 444);
- ◆ таблиці, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці (ст. 445);
- ◆ документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання (ст. 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 (ст. 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 (ст. 453);
- ◆ посвідчення про відрядження щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій (ст. 514);
- ◆ списки, картотеки, картки обліку керівних працівників організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ, інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою, наукових працівників, тимчасових працівників та тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання (ст. 525)
- ◆ картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу) (ст. 526);
- ◆ журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 527);
- ◆ журнали обліку, алфавіти особових справ (ст. 528);
- ◆ журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових) (ст. 529);
- ◆ журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження в межах України та за кордон (ст. 532);
- ◆ протоколи засідань державних екзаменаційних комісій (ст. 570);
- ◆ протоколи засідань, рішення комісій з питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам (ст. 673);

◆ відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) (ст. 678);

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

◆ документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкodu, заподіяну життю і здоров'ю (ст. 686);

◆ книги реєстрації донорів (ст. 738);

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

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

Також слід зазначити, що майже кожен пункт Переліку доповнено новими видами типових документів, що утворюються в діяльності організацій України упродовж останніх 10–15 років. Так, наприклад:

◆ до пункту 5.2 «Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним» вклю-

чено 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, 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).

Насамкінець зазначимо, що контроль за правильністю застосування розглянутого нами Переліку здійснюють Укрдержархів і уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад. ■

РЕКЛАМА

Передплатуйте на 2012 рік! «ЕКОЛОГІЧНА БЕЗПЕКА ПІДПРИЄМСТВА»

Нове видання у зручному форматі!

Основна тематика видання:

- екологічні вимоги при проектуванні та будівництві об'єктів;
- система документації з питань охорони навколишнього середовища на підприємстві;
- діяльність з охорони повітря на підприємстві;
- порядок використання водних ресурсів на підприємстві;
- розроблення проекту нормативів утворення відходів і лімітів на їх розміщення;
- фінансово-економічні аспекти екологічної безпеки;
- раціональне використання надр.

Вартість передплати складає 999 гривень і включає:

- **БАЗОВЕ ВИДАННЯ** зі зручною системою пошуку, 550 сторінок (липень 2012 року)
- **ДВА ОНОВЛЕННЯ** протягом року з урахуванням усіх змін у законодавстві та додаванням нових матеріалів (серпень та листопад 2012 року)



3 питань передплати
звертайтеся за телефоном
(044) 537-06-51

ТІЛЬКИ У НАС! Доступ до сервісів сайту www.ECOLOGIYA.com.ua, а саме:

- можливість завантажувати нормативно-правові документи та форми документів
- можливість ставити запитання та отримувати відповіді протягом п'яти робочих днів
- можливість переглядати «екологічні новини».