



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

пр.Пушкіна, 36, м. Дніпропетровськ, 49006, тел/факс 31-25-82, 31-85-26, 32-08-97
E-mail: onmc@3g.ua; onmc2004@ua.fm, <http://onmc-dp.narod.ru/>, код ЄДРПОУ 19097120

30.12. 2014 № 13/4 - 317

Директорам ПТНЗ

За наслідками проведеного аналізу стану організації діловодства та архівної роботи в ПТНЗ області навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області в межах своєї компетенції надає Методичний посібник щодо визначення строків зберігання документів.

Додаток на 4 арк.

Директор

В.М.ВАСИЛИНЕНКО

**Методичний посібник
для керівників та діловодів ПТНЗ
щодо визначення строків зберігання документів**

Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 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.*

Цей *Перелік* включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі — організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється у результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Зазначений документ є **нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями** при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення (п.1.4 *Переліку* №578/5). Він використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузових) переліків документів зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів (п.1.6. *Переліку* №578/5).

Строки зберігання документів, визначені в цьому *Переліку*, є мінімальними, їх не можна скорочувати (п.1.7 *Переліку* №578/5). Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених *Переліком*, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації. (Для навчальних закладів – це виконання Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013р. № 1239).

Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.(п.1.8 *Переліку* №578/5).

Навчальні заклади входять до групи організацій, в діяльності яких не створюються документи НАФ (Національного архівного фонду).

Строки зберігання документів (згідно *Переліку* №578/5):

- 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 місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. (п. 2.7).

- 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 (п. 2.9).
- Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

Примітка *“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 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”* конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

Примітки *“Після закінчення строку дії договору”*, *“Після затвердження”*, *“Після заміни новими”* тощо вказують, що обчислення строку здійснюється з указаного моменту (п. 2.10).

- Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності (п. 2.13).

- При визначенні строків зберігання документів слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ. Відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ не допускається (п. 2.14).

Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку

копії відповідних документів (п. 2.15 Переліку №578/5).

Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 набрав чинності з 1 січня 2013 року.

Строки зберігання документів що створюються під час діяльності навчального закладу (з 01.01.2013) викладено в «Методичних рекомендаціях з ведення ділової документації та організації архівної справи в ПТНЗ», які розташовані на сайті НМЦ ПТО в розділі «Електронна бібліотека передового досвіду», підрозділ «Управлінська, фінансово-господарська діяльність» за № 3.

Відповідальність щодо збереження документів.

Відповідно до статті 92.1 Кодексу України про адміністративні правопорушення недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконна передача іншій особі архівних документів, порушення порядку щодо доступу до зазначених документів, а також неповідомлення державної архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану тягнуть за собою попередження або накладення штрафу на громадян від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і попередження або накладення штрафу на посадових осіб - від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від семи до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від десяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Нормативна база:

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5;
- Типова інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.07.2013р. № 1239;
- Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16 (зі змінами).