

Документи в публічних закупівлях: складаємо, підписуємо, зберігаємо

У цій статті ми досліджуватимемо весь «життєвий шлях» документів, які створюють замовники під час публічних закупівель: від складання проекту та його візування і до моменту знищення.

Нормативна база

Документи у сфері публічних закупівель не є якоюсь самостійною категорією офіційних паперів, для яких встановлюють специфічні правила підготовки, використання чи зберігання. На сферу публічних закупівель повною мірою поширюється українське законодавство з питань діловодства і документообігу, у тому числі електронного, однак з особливостями, відображеними в Законі України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон, Закон про публічні закупівлі) та виданих на його виконання підзаконних актах.

Водночас більшість замовників на базі актів законодавства затверджують власні локальні акти з питань діловодства, у яких, не відступаючи від положень законодавства, урегульовують технічні аспекти складання тих чи інших документів. На жаль, цього не можна сказати про учасників процедур закупівель — приватних суб'єктів, питання діловодства в яких нормативно врегульовані відносно слабо (окрім зберігання і знищення) і які водночас не переймаються врегулюванням внутрішніх питань підготовки документації. Жодних порушень така поведінка не створює, однак загалом дезорганізує документообіг на підприємстві.

Таблиця 1

№	Перелік основних нормативно-правових актів з питань документообігу у сфері публічних закупівель
	Щодо складання
1	Цивільний кодекс України (щодо повноважень керівників юридичних осіб та представників)
2	Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі»
3	Закон України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг»
4	Закон України від 22.05.2003 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис»



5	Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (далі — Типова інструкція № 1242)
6	Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453
7	Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 (далі — Порядок № 1886/5)
8	Наказ Мінекономрозвитку від 22.03.2016 № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель», зареєстрований у Мін'юсті 25.03.2016 за № 449/28579 (далі — Наказ № 490)
9	ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
Щодо зберігання та знищення	
1	Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
2	Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004
3	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Мін'юсті 22.06.2015 за № 736/27181
4	Перелік типових документів, які створюють під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Мін'юсті 17.04.2012 за № 571/20884 (далі — Перелік № 578/5)
5	Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Мін'юсту від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в Мін'юсті 10.02.2012 за № 202/20515 (далі — Положення про архів № 232/5)

Форма документа

Документи у сфері закупівель за формою поділяють на три види:

ті, що створюються як електронні оригінали;

ті, що створюють лише як паперові оригінали;

ті, що створюють одночасно як паперові та як електронні оригінали.

Як електронні оригінали створюються документи, які автоматично формує електронна система закупівель. Відповідно до Наказу № 490 такими документами є повідомлення про намір укласти договір, реєстр отриманих тендерних пропозицій, протокол розкриття тендерних пропозицій, звіт про результати проведення процедури закупівлі. Відповідно до Закону про публічні закупівлі автоматично електронна система формує також реєстр скарг та реєстраційну картку скарги, повідомлення учасникові про отримання його пропозиції, повідомлення учасникам процедури міжнародної закупівлі про результати розгляду тендерних пропозицій, повідомлення учасникові/переможцеві про відхилення його пропозиції, повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів.

Одночасно як паперові та електронні оригінали створюють усі документи, форми яких передбачені Наказом № 490, за винятком повідомлення про намір укласти договір, реєстру отриманих тендерних пропозицій, протоколу розкриття тендерних пропозицій і звіту про результати проведення процедури закупівлі.

Як паперові оригінали створюють усі інші документи, а саме ті, що не передбачені Наказом № 490, однак мають бути оприлюднені відповідно до законодавства, а також процедурні рішення тендерного комітету (щодо організації роботи, наприклад щодо обрання секретаря, призначення виконувача обов'язків голови на період його відсутності, визначення функцій членів тендерного комітету і т. д.), що не підлягають оприлюдненню. Так, створюють як паперові оригінали та оприлюднюють в електронній системі закупівель здебільшого способом завантаження у форматах pdf чи doc тендерну документацію з усіма додатками (у т. ч. проектом договору, технічними умовами, зразками документів і т. д.) і зміни до неї; роз'яснення тендерної документації; безпосередньо договір про закупівлю; окремі протоколи тендерного комітету, зокрема про відхилення учасників та про визначення переможця.

Як паперові оригінали також створюють усі документи учасника процедур закупівель, які він завантажує до системи електронних закупівель в рамках участі у процедурі або в подальшому подає замовникові вже як переможець.

Хто складає і візує

Складання проектів документів з питань закупівель у замовника покладено на тендерний комітет або уповноважену особу замовника відповідно до статті 11 Закону про публічні закупівлі. Питання внутрішньої організації роботи комітету, тобто хто конкретно які документи готує, врегульовує Положення про тендерний комітет, яке затверджує замовник, а якщо в зазначеному Положенні це питання минули, то безпосередньо голова тендерного комітету із занесенням розподілу обов'язків та наданих доручень до протоколу засідання тендерного комітету.

Візування — це спосіб погодження проекту документа шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Погодження здійснюють у разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству. **За зміст документа, який візують кілька осіб, такі особи відповідають згідно з компетенцією** (п. 60–61, 67 Типової інструкції № 1242). У цьому вся суть погодження проекту документа: **розділити відповідальність між усіма особами, які беруть участь у його створенні.** *Якщо візування не здійснювати, то відповідальність за зміст документа і спричинені ним наслідки, зрештою, ляже лише на його підписанта, а якщо документ був оприлюднений (шляхом заповнення полів) за відсутності належним чином оформленого та підписаного паперового примірника, то на особу, що відповідала за оприлюднення.*

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту. Порядок візування певних видів документів зазначено в інструкції установи (п. 65–66 Типової інструкції № 1242).

Тож хто повинен візувати документи замовника з питань публічних закупівель? Щоб відповісти на це питання, насамперед слід розділити всі документи у сфері публічних закупівель на два види: протоколи засідань тендерного комітету (уповноваженої особи) та інші.

Протоколи засідань тендерного комітету відповідно до частини 4 статті 11 Закону про публічні закупівлі не візують, а підписують усі члени комітету, присутні на його засіданні, або всі уповноважені особи.

Усі інші документи, які створюють під час процедур закупівель, підлягають візуванню всіма особами, що так чи інакше беруть участь у їх створенні, а відтак відповідають за їх зміст. Насамперед ідеться про членів тендерного комітету замовника, які колегіально організують проведення закупівель. При цьому візи членів тендерного комітету на документі, що затверджують протоколом засідання комітету, мають узгоджуватися з результатами голосування та підписами присутніх на його засіданні. Якщо член тендерного комітету завізував проект документа і був присутнім на засіданні, то

очевидно, що його голос має бути «за». І навпаки: кожен, хто голосує «за», має завізувати затверджений документ. Однак для проведення тендеру може виникнути потреба в участі й тих працівників, які не входять до складу тендерного комітету (для визначення технічних умов у складі тендерної документації, уточнення строків чи інших умов очікуваної поставки, розроблення проекту договору і т. д.). У такому випадку всі працівники, чия участь необхідна для повноцінного проведення тендеру, зобов'язані долучитися до процесу. Яким чином оформити це документально (через запити тендерного комітету на отримання інформації від структурних підрозділів чи шляхом створення окремої робочої групи), вирішують члени тендерного комітету.

Візування документів, які створює учасник процедури закупівлі, здійснюють відповідно до внутрішніх правил організації, однак воно відіграє ту саму роль, що й у замовника: дисциплінує виконавців та розділяє між ними відповідальність за створений документ.

Оприлюднення

Оприлюднення інформації про закупівлю здійснюють відповідно до статті 10 Закону про публічні закупівлі. Оприлюднення полягає в опублікуванні визначеної законом інформації, що стосується закупівель, на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

Відповідальними за повноту та достовірність інформації, яку оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу, є голова та секретар тендерного комітету замовника або уповноважена особа (особи).

Важливо звернути увагу на нюанси обрахування строків у питанні оприлюднення замовником інформації про публічні закупівлі.

Так, **Закон про публічні закупівлі одні строки обраховує в робочих днях, а інші — без уточнення «робочі», тобто в календарних днях.** При цьому практично всі наведені в Законі строки для оприлюднення замовником інформації обраховані саме в календарних днях. Винятком є строк для оприлюднення замовником у ході процедури оскарження підтвердження про усунення порушення, що передбачено пунктом 7 статті 18 Закону про публічні закупівлі. Слід звернути увагу, що в контексті статті 18 Закону про публічні закупівлі «робочий день» означає робочий день Органу оскарження, тобто Антимонопольного комітету України. На цю обставину слід зважати замовникам, що працюють у режимі неповного робочого тижня.

Кожен **календарний день** — це повна доба, що починається в 0-й годині та закінчується о 24-й годині. Обрахування початку перебігу строків здійснюють за аналогією з правилами, установленими статтею 253 Цивільного кодексу України: перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Тобто навіть при найкоротших строках, тривалістю в один день, замовник завжди матиме повну добу для оприлюднення інформації. Так, якщо роз'яснення до тендерної документації затверджено тендерним комітетом на засіданні 10

квітня, то завантажити його до електронної системи закупівель слід не пізніше 24-ї години 11 квітня. Слід звернути увагу, що хоча Закон про публічні закупівлі і не містить жодних уточнень про те, у який конкретно час замовник має вчиняти дії з розміщення інформації в електронній системі закупівель, однак Порядок функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затверджений Постановою Уряду від 24.02.2016 № 166 (далі — Порядок № 166), увів поняття «робочий час» відносно роботи авторизованих електронних майданчиків.

Відповідно до абзацу 9 пункту 2 Порядку № 166 робочий час — проміжок часу з понеділка по п'ятницю з 8-ї години 00 хвилин до 18-ї години 00 хвилин (крім вихідних та святкових днів). Порядок № 166 не визначає вказаний часовий інтервал як універсальний режим роботи авторизованих електронних майданчиків, однак допускає в неробочий час *тимчасове припинення роботи авторизованого електронного майданчика для проведення технічних профілактичних робіт* (абзац 2 пункту 9 Порядку № 166). Таким чином, хоча формально Закон про публічні закупівлі проголошує безперервність процесу закупівель, а отже, дозволяє працювати в електронній системі закупівель цілодобово, замовник, що відкладає оприлюднення інформації на останню мить, може зіткнутися з профілактичними роботами на своєму майданчику та внаслідок цього не встигнути оприлюднити інформацію вчасно.

Фахівці у сфері публічних закупівель не можуть дійти згоди в питанні щодо того, **чи застосовують до строків оприлюднення замовником інформації, визначених статтею 10 Закону про публічні закупівлі, положення частини 5 статті 254 Цивільного кодексу України**. Відповідно до вказаної норми у випадку, якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону в місці вчинення певної дії, то днем закінчення строку є перший за ним робочий день. Аргументів чимало у прихильників обох підходів. На наш погляд, відповідь на поставлене питання — ні, останній день строків, визначених статтею 10 Закону про публічні закупівлі, не переноситься і може припадати на вихідний, святковий чи інший неробочий день, а частина 5 статті 254 Цивільного кодексу України не підлягає застосуванню навіть у порядку аналогії. Це впливає і з публічного характеру відносин щодо оприлюднення інформації замовником, яке є не формою спілкування між замовником та учасниками, а спрямоване на створення умов для здійснення громадського контролю у сфері закупівель (стаття 9 Закону про публічні закупівлі), і із застосованого законодавцем підходу до визначення строків у Законі про публічні закупівлі (свідомий поділ на робочі та календарні дні, який у разі застосування згаданої норми Кодексу просто втратив би сенс), і з ряду інших обставин, на яких ми не будемо зупинятися в даній статті. Замовникові слід пам'ятати, що якщо тендерний комітет візьме за правило засідати у п'ятницю, то це не означає, що встановлені законодавцем одноденні строки для нього персонально перетворюються на триденні. Тому замовникові слід ретельно планувати графік засідань тендерного комітету.

Зберігання

Нагадуємо, що Закон про публічні закупівлі не містить ані вичерпного переліку документів з питань публічних закупівель, ані універсального строку їх зберігання, на який могли б посилатися замовники та учасники. Тож слід звернутися до **Переліку № 578/5, який містить узагальнені назви відповідних документів та мінімальні строки їх зберігання в організаціях.**

Таблиця 2

№	Тип документа, що стосується публічних закупівель	Мінімальний строк зберігання згідно з Переліком № 578/5 Замовником	Мінімальний строк зберігання згідно з Переліком № 578/5 Учасником	Примітки
1	Положення про тендерний комітет (уповноважену особу)	Постійно, п. 39	—	
2	Накази про визначення складу тендерного комітету (призначення уповноваженої особи)	75 років, п. 166	—	
3	Протоколи засідань тендерного комітету з будь-яких питань, у т. ч. протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівлі і т. д.	3 роки, п. 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та/або органами державного фінансового контролю
4	Журнал реєстрації протоколів засідань тендерного комітету, інші подібні реєстраційні журнали	3 роки, п. 122	—	



5	Річні плани закупівель з додатками та зміни до них	Постійно, п. 157	—	За наявності відповідних звітів — 5 років
6	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів закупівель	5 років, п. 163	—	
7	Договір про закупівлю з усіма додатками та змінами	3 роки, п. 330	3 роки, п. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та/або органами державного фінансового контролю. Залежно від виду договору строки можуть відрізнятися — див., зокрема, пункти 49, 62, 87, 170, 217, 543, 713, 752, 834, 906, 917, 944, 986, 1042, 1052, 1069, 1253, 1258, 1276, 1353, 1366, 1372 Переліку № 578/5
8	Акти виконаних робіт, інші первинні документи щодо виконання договору про закупівлю	3 роки, п. 330	3 роки, пункти 334, 336	За умови завершення перевірки державними податковими органами та/або органами державного фінансового контролю

9	Усі інші документи з питань публічних закупівель, не зазначені раніше, зокрема: тендерна документація і зміни до неї, оголошення про проведення процедури закупівлі, обґрунтування переговорної процедури, реєстри отриманих пропозицій, пропозиції учасників з усіма додатками, обґрунтування проведення допорогової закупівлі, звіти про результати проведених процедур, про укладені договори та про виконання договору про закупівлю і т. ін.	3 роки, п. 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та/або органами державного фінансового контролю
10	Листування з приводу організації та проведення процедур закупівлі	3 роки, пункти 98, 236, 349	3 роки, пункти 98, 236, 349	
11	Запити до Мінекономрозвитку про надання роз'яснень та отримані відповіді	3 роки, п. 96	3 роки, п. 96	
12	Матеріали щодо адміністративного оскарження процедур закупівель до Антимонопольного комітету України	5 років ЕПК, п. 88	5 років, п. 88	
13	Матеріали ревізій та перевірок, зустрічних звірок з питань державних/публічних закупівель	5 років, пункти 78, 81, 84, 341	5 років, пункти 78, 84, 341	
14	Номенклатура справ тендерного комітету (уповноваженої особи)	3 роки, п. 112в	—	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Обчислення строків зберігання документів проводять з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством (пункт 2.10 Наказу № 578/5). Наприклад, строк зберігання протоколів засідань тендерного комітету за 2016 рік починається з 01.01.2017, а договору про закупівлю, укладеного в грудні 2016-го, а фактично виконаного в березні 2017 року, — з 01.01.2018.

Перші два роки після завершення документів діловодством вони повинні зберігатися у відповідному підрозділі, у даному випадку — зберігати такі документи повинен тендерний комітет, **після чого в упорядкованому стані передаються до архіву замовника до завершення встановлених строків зберігання** (абзац 1 пункту 10 Положення про архів № 232/5). Таким чином, цього року тендерні комітети можуть передати до архіву документи щодо закупівель, проведених 2014 року, а документи з питань публічних закупівель, що проведені 2016 року, пролежать у тендерному комітеті до завершення 2018 року.

Документи щодо допорогових закупівель

На практиці нерідко стикаємося з тим, що багато замовників документи з питань придбання товарів, робіт чи послуг чітко поділяють на дві групи: власне **документи з питань публічних закупівель і документи щодо допорогових закупівель**, що зумовлює абсолютно безпідставні відмінності у ставленні до таких документів. Слід підкреслити, що **обидві групи документів мають абсолютно однаковий статус, важливість і правила зберігання**: будь-який договір, що передбачає витрачання коштів, документи, що передували його укладенню (зокрема різного роду обґрунтування потреби у придбанні, результати дослідження ринку, службові записки юридичної служби з роз'ясненнями щодо підстав незастосування законодавства про публічні закупівлі, пропозиції потенційних контрагентів та результати їх оцінки, якщо був конкурентний відбір, і т. д.) та первинні документи щодо його виконання, як і документи щодо претензійно-позовної роботи за такими договорами підлягають зберіганню протягом тих самих строків, що й аналогічні документи щодо публічних закупівель. **І в цьому питанні немає жодних винятків, незалежно від суми договору та підстав незастосування Закону про публічні закупівлі.**

Коли спливають строки

Завжди актуальним є питання, коли нарешті можна знищити старі папери і як це зробити. Найважливіше на цьому етапі — переконатися, що строки зберігання документів дійсно спливли. Так, справи включають **в акт про вилучення для знищення документів**, не внесених до Національного архівного фонду (далі — НАФ), **якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складено акт.**

Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені 2014 року, можуть бути включені в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2018 року, з п'ятирічним строком

зберігання — не раніше 1 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання. А 2017 року замовник може списати документи з питань закупівель з трирічним строком зберігання, закінчені 2013-го чи раніше з урахуванням уже згаданих приміток.

Як видно з таблиці на стор. 21-22, **зберігання більшості документів з питань публічних закупівель є обов'язковим не лише протягом установленого строку, а й до моменту проведення податкової перевірки та/або комплексного заходу державного контролю** — ревізії чи державного фінансово аудиту. При цьому **податкова перевірка є обов'язковою для приватних суб'єктів (учасників процедур закупівель), а ревізія чи державний фінансовий аудит — для замовника**. Таким чином, державне підприємство може знищити 2017 року договори про закупівлі, виконані 2013-го, та первинні документи до них лише за умови, що органи державної аудиторської служби вже провели відповідний контрольний захід стосовно фінансово-господарської діяльності цього підприємства за 2013 рік; протоколи засідань тендерного комітету стосовно договорів, виконаних 2017 року, мають зберігатися щонайменше протягом 2018–2020 років, а якщо за цей час не буде проведено ревізію чи державний фінансовий аудит, то допоки не відбудуться ці контрольні заходи.

Зробимо застереження стосовно обов'язковості проходження податкової перевірки в аспекті знищення документів учасниками процедур закупівель. Так, Перелік № 578/5 однозначно вказує, що будь-які документи, що так чи інакше стосуються бухгалтерського обліку, можуть бути знищені лише після проведення перевірки фіскальними органами. Однак, Податковий кодекс України — безсумнівно, основний акт у сфері оподаткування — у пункті 44.3 статті 44 зобов'язує платників податків забезпечити зберігання документів (насамперед первинних), що стали підставою для записів у бухгалтерському, а отже — і податковому обліку, протягом 1095 днів з дня подання податкової звітності, для складення якої використовують зазначені документи, а в разі її неподання — з передбаченого цим Кодексом граничного терміну подання такої звітності.

То що робити учасникові, якщо згадані 1095 днів минуть раніше, аніж трирічні строки з урахуванням податкових перевірок, передбачені Переліком № 578/5? Оскільки Податковий кодекс України є актом вищої юридичної сили відносно Переліку № 578/5, то формально порушень у діях учасника, що знищить документи зі спливом 1095 днів після подання податкової звітності, не буде. Та якщо згодом у ході проведення ревізії в замовника у ревізорів виникне потреба у проведенні зустрічної звірки з таким учасником для підтвердження реальності господарської операції, то неможливість проведення такої зустрічної звірки внаслідок знищення учасником первинних документів може поставити обидві сторони договору (і замовника, і учасника) у вкрай неприємне становище.

Отже, сумлінний замовник зберігатиме документ, доки не прийде ревізор. Відзначимо, що **в разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження справи зберігають до ухвалення остаточного рішення — незалежно від спливу строків та проведення контрольних заходів**, адже кожен

документ із цих паперів може стати важливим доказом у кримінальному чи іншому провадженні.

Знищення документів

Знищують документи після спливу установлених строків їх зберігання з обов'язковим попереднім проведенням експертизи цінності. В архіві установи складають акт про вилучення для знищення документів за формою, наведеною в додатку 15 до Правил № 1000/5. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додають довідку про проведення перевірки органами Державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства, а для підконтрольних органам державного фінансового контролю установ — про проведення Держаудитслужбою ревізії за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності чи державного фінансового аудиту. Довідку підписують керівник установи та бухгалтер. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджує керівник установи, після чого установа має право знищити документи.

Справи, відібрані для знищення, передають організаціям із заготівлі вторинної сировини, тобто здають у макулатуру, за накладними, у яких зазначають вагу макулатури, передану для переробки. Дату здавання документів, їхню вагу та номер накладної вказують в актах про вилучення документів для знищення. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифами обмеженого доступу, що застосовують в установі, то ці документи знищують подрібненням до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення (наприклад, пропускають через шредер).

Відповідальність за незбереження

Зберігання документів — це не просто марудний формальний обов'язок, передбачений законодавством. Належним чином оформлені документи покликані довести обґрунтованість та законність прийняття тих чи інших управлінських рішень, зокрема правомірність витрачання державних коштів. Окрім того, у багатьох випадках лише письмові документи, належним чином складені та збережені, зможуть захистити своїх авторів та виконавців від звинувачень у зловживаннях, ставши доказами незловживань.

Незабезпечення збереження документів протягом установлених строків, виявлене під час ревізії, призведе до притягнення до адміністративної відповідальності за статтею 164² Кодексу України про адміністративні правопорушення — за перешкоджання у проведенні ревізії у вигляді штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, тобто від 136,00 грн до 255,00 грн (а в разі повторного протягом року вчинення такого порушення — від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, тобто від 170,00 грн до 340,00 грн).

Незабезпечення платником податків зберігання первинних документів, облікових та інших реєстрів, бухгалтерської та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів протягом установлених статтею 44 Податкового кодексу України строків їх зберігання та/або ненадання платником податків контрольним органам оригіналів документів (крім документів, отриманих з Єдиного реєстру податкових накладних) чи їх копій при здійсненні податкового контролю у випадках, передбачених цим Кодексом, відповідно до статті 121 Податкового кодексу України є підставою для накладення штрафу в розмірі 510 гривень, який подвоюється в разі повторного вчинення правопорушення протягом року.

Однак втрата, привласнення чи протиправне знищення документів можуть мати й більш серйозні наслідки, аніж адміністративна відповідальність. Залежно від конкретних обставин справи, може йтися щонайменше про службову недбалість, а в гіршому випадку — про зловживання службовим становищем, крадіжку або ж навіть співучасть у розтраті, нецільовому використанні коштів та інших подібних злочинах.