

Знищити — легше, аніж створити! Чи завжди так?

*Знищення одного є народженням іншого.
Арістотель*

Плине час, минають роки, і в будь-якої людини, яка працює з документами, їх збирається дуже багато. Адже робота з документами є невід'ємною частиною господарської діяльності підприємства, установи, організації, так як вони складають податкову, кадрову, зарплатну та іншу документацію, зокрема й документацію стосовно торгів.

Хтось документи, які втрачають актуальність, надійно ховає до папок та шаф, а в когось вони припадають пилом у кутках. Наче й легко знищити ці папери, однак як це краще зробити? Усе ж будь-яку документацію організації не можна назвати макулатурою, тому й позбуватися її слід із дотриманням суворих законодавчих правил.

Замовники торгів часто задумуються над тим, що робити з документами стосовно тих торгів, які вже завершилися. У Законі України «Про здійснення державних закупівель» передбачено норму ч. 3 ст. 19, яка вказує на те, що всі документи щодо державних закупівель, передбачені цим Законом, зберігаються замовником протягом трьох років. Ці функції покладені на комітет з конкурсних торгів замовника згідно із Законом і Типовим положенням про Комітет з конкурсних торгів. Але жодним із цих документів не передбачено, що відбувається із документацією стосовно торгів після закінчення трирічного терміну. Крім цього, законодавство у сфері державних закупівель не містить переліку тих документів, які відносяться до ч. 3 ст. 19 Закону і мають зберігатися три роки. Тому якщо спеціальне законодавство не містить чіткої норми стосовно певної дії, то необхідно звернутись до чинних законодавчих актів загального спрямування.

В українському законодавстві існує нормативно-правовий акт, який визначає правила зберігання та знищення документів державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності. Таким документом є наказ Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (далі — Перелік). Також даним документом можуть користуватися фізичні особи-підприємці. Контроль за правильністю застосування Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад. Зазначений Перелік розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів.

Отже, даний Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2013 році, починається з 1 січня 2014 року. Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 1 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

За строками зберігання документи діляться на:

документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;

документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Але повернемося до документів про торги. Згідно з Переліком, не всі документи, які відносяться до процедури закупівлі, мають зберігатися три роки, деякі мають і більший строк зберігання. Але про все по черзі.

У Переліку в статті 219 зазначено, що **документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них зберігаються три роки**, але 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 державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — вищезазначені документи зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

Зверніть увагу, що документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — зберігаються п'ять років. До таких документів відноситься форма державного статистичного спостереження № 1-торги (квартальна).

Згідно зі статтею 925 Переліку, **документи (висновки, акти, довідки, листи, техніко-економічні обґрунтування) про доцільність закупівлі імпортової продукції та матеріалів** зберігаються в організаціях, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (НАФ) протягом 10 років (при цьому рішення про знищення цих документів приймають експертно-перевірні комісії державної архівної установи). В юридичних особах, у діяльності яких не створюються документи НАФ, — протягом п'яти років.

Згідно зі статтею 944 Переліку, **договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними** зберігаються протягом п'яти років після закінчення строку дії договору, угоди, контракту. Але **листування про постачання/збут, купівлю-продаж продукції, матеріалів (сировини), обладнання та про виконання замовлень**, згідно зі статтею 990 Переліку, зберігаються протягом трьох років.

Звісно, ми не маємо змоги навести повний перелік строків зберігання всіх документів, що стосуються процедури закупівлі, адже кожна процедура закупівлі залежно від предмета закупівлі містить різний перелік документів, які мають різний термін зберігання. Отже, як уже стало зрозумілим, перед тим, як визначитись із подальшими діями стосовно документів у сфері державних закупівель, слід відібрати документи, строк зберігання яких закінчився, та сформувавши їх у справу, адже, згідно з п. 3.2.1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі — Правила), закінчені в діловодстві документи групуються у справу відповідно до номенклатури справ, що погоджена та затверджена в порядку, викладеному в п. 3.1.23. цих Правил.

Згідно з п. 2.13. Переліку та п. 6 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів (далі — Порядок), забороняється знищення документів без попереднього проведення експертизи їхньої цінності. Отже, розглянемо, що таке експертиза цінності документів.

Згідно з Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, експертиза цінності документів визначається як усебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду (НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду. Експертиза цінності документів проводиться експертними та експертно-перевірними комісіями (ЕПК) за участю власника документів або уповноваженої ним особи. Розглянувши сутність експертизи цінності документів, перейдемо до регламенту, за яким працює експертна комісія.

До складу експертної комісії (ЕК) державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, релігійної організації (далі — юридичні особи) включаються керівники служби діловодства і архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірних комісій державних архівів (експертних комісій архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи (за згодою). Голову експертної комісії, яким, як правило, є заступник керівника юридичної особи, призначає керівник такої юридичної особи. Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності — заступник) і секретар комісії, та набирає

чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого була утворена комісія. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися зі скаргою до ЦЕПК Держкомархіву, рішення якої є остаточним. Ще необхідно зазначити, що експертиза цінності документів здійснюється щорічно працівниками служби діловодства установи разом з ЕК під методичним керівництвом архіву установи.

Але давайте повернемося до процедури розгляду документів, строк яких закінчився. Як ми вже зазначали, закінчені в діловодстві документи групуються в справи відповідно до номенклатури справ. Систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати їх систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і установи в цілому. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи передбачені в п. 5 Правил. Описи справ структурних підрозділів установи є підставою для складання зведеного опису справ установи. Після складання зведених описів справ за відповідний період відбувається відбір документів, строк яких уже закінчився, після чого складається акт про вилучення цих документів для знищення (додаток 1). Зведені описи і акт розглядаються експертною комісією установи одночасно. Схвалені експертною комісією установи описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд експертно-перевірній комісії відповідного державного архіву. Схвалені ЕПК описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником установи, після чого установа-фондоутворювач має право знищувати документи.

Згідно з п. 4.5.7. Правил, 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 2010 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2014 року, з п'ятирічним строком зберігання — не раніше 1 січня 2016 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів (див. пункти 4.5.2. і 4.5.5. цих Правил).

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

Справи, відібрані до знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду установи та зберігаються в архіві установи. Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, то вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка. Та який обсяг слід розуміти під словом «незначний», дотепер невідомо. Тому особа, уповноважена на знищення документів, повинна сама для себе визначити залежно від наявного обсягу документів, підготовлених до знищення, що буде

краще зробити: спалити документи або здати їх на переробку до організації із заготівлі вторсировини.

Зауважте, що документація щодо державних закупівель може бути в загальному переліку документів підприємства/організації не єдина до знищення, тому радимо комітету з конкурсних торгів зробити копію відповідного акта з позначкою про факт знищення, з метою підтвердження того, що дані документи були знищені відповідно до чинного законодавства.

Крім звичних процедур закупівель, Закон України «Про здійснення державних закупівель» передбачає здійснення процедури електронного реверсивного аукціону, яка реалізується з дотриманням принципів Законів України «Про електронний цифровий підпис» та «Про електронні документи та електронний документообіг в Україні». Стосовно збереження документів процедури електронного реверсивного аукціону потрібно сказати, що, згідно з ч. 4 ст. 39-3 Закону України «Про здійснення державних закупівель», усі документи, відомості, інформація, пов'язані з проведенням державних закупівель за процедурою електронного реверсивного аукціону, підлягають зберіганню операторами електронних майданчиків відповідно до регламенту електронного майданчика та законодавства.

Також звертаємо вашу увагу на те, що відповідно до статті 921 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 державній архівній установі про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану спричиняють попередження або накладення штрафу на громадян від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (51-119 грн) і попередження або накладення штрафу на посадових осіб — від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85-170 грн). Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, спричиняють накладення штрафу на громадян від семи до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (119-340 грн) і на посадових осіб — від десяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (170-680 грн). Зауважте, що зазначена стаття стосується лише архівних документів. Відповідальність за порушення зберігання інших документів передбачена іншими нормами законодавства.

Завершуючи статтю, хочеться зазначити, що ніби така проста процедура знищення документів виявилась дуже складно, громіздкою і тривалою. І навіть не кожен член комітету з конкурсних торгів знає про те, що знищувати документи стосовно торгів необхідно з дотриманням законодавства, яке, перш ніж розпочати знищення, необхідно ретельно вивчити, адже робота зі знищення документів буде тривалою і значною за обсягом.

Використані матеріали

Наказ Державного комітету архівів України № 16 від 16.03.2001 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».

Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

Додаток 1
до підпунктів 4.5.6 і 8.8.10 (у редакції наказу
Держархіву України від 19.09.2008 № 188)

Найменування установи

АКТ N **ЗАТВЕРДЖУЮ**

(місце складання) **Посада керівника установи**
Підпис, ініціал, прізвище

Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **Дата**
Печатка установи із зазначенням кваліфікаційного року

На підставі [назва і номери двох переліку документів]
із зазначеним строком їх зберігання або типової (архівної) номенклатури справ]
вибрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втрачені призначене значення, документи фонду № [найменування фонду]

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справи	Дата справи або крайній день справи	Номери описів (номенклатури) за рік (роки)	Видок 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

Рік(и) (цифрами і словами) **справ** за **роки**.

Посада особи, яка провела експертну цінності документів **Підпис** **Ротшифровка підпису**
Дата

ПОГОДЖЕНО **СХВАЛЕНО**
 Протокол засідання ЕПК (ЕК) державної архівної установи, державного відділу міської ради від № **Протокол засідання ЕК установи** від №№

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за **роки** складено, а з особового складу покладено з ЕПК (ЕК) [найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня] № []

Документи в кількості [цифрами і словами] **справ**
всього [цифрами і словами] [найменування установи]

на переробку за прийнятно-додатково накладено від № []
або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (зніщила) документи **Підпис** **Ротшифровка підпису**
Дата

Виноски

Обчислення термінів зберігання документів у загальному випадку провадиться з 1 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством.

Окремі документи знищуються тільки після завершення перевірки державними податковими органами відповідного періоду.

Якщо завершено позапланову перевірку, яка охопила певний період, а планової перевірки періоду, що цікавить нас, не було, то документи слід обов'язково зберігати саме до закінчення планової комплексної перевірки.

Слід застерегти, що незаконне знищення документів спричинює адміністративну, а іноді й кримінальну відповідальність.