

**Віра КУПЧЕНКО**  
**ВІДБІР НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ**  
**УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО УТВОРЮЮТЬСЯ**  
**В ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ,**  
**ПІДПРИЄМСТВ НЕДЕРЖАВНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

Економічні перетворення на сучасному етапі розвитку України, впровадження нових умов та форм господарювання, перехід до ринкових відносин, формування комерційних структур зумовили створення підприємств, установ та організацій різної форми власності (державної, муніципальної, колективної, приватної, орендної). У процесі їх діяльності утворюються управлінські документи, склад і зміст яких мають як типовий, так і нетиповий характер. З метою визначення культурної чи практичної значущості документів здійснюється експертиза їх цінності, під час якої комплексно застосовуються такі групи критеріїв цінності, як походження, зміст, зовнішні ознаки документів.

Відбір документів, що утворюються у діяльності установ недержавної форми власності, на державне зберігання відбувається у відповідності до чинного законодавства України з урахуванням норм загального правового забезпечення життєдіяльності суспільства, окремих галузей (управління, економіки, праці), що визначають основні принципи створення та функціонування цих установ, та регламентуються взаємовідносинами з державною архівною установою. Правові засади приймання Державним архівом м. Києва документів на зберігання обумовлюються договором про передавання документів на депозитне зберігання. Договір у кожному конкретному випадку передбачає передавання права власності на документи державі або збереження права власності за установою-фондоутворювачем, а також отримання останньою методичної допомоги, в тому числі – з питань відбору документів та подальшого їх передавання на зберігання в архів.

Законодавчу та нормативно-методичну базу проведення роботи з відбору управлінських документів, проведення експертизи цінності документів складають “Основні правила роботи державних архівів України” (К., 2004), “Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій” (К., 2001; зі змінами, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007 р. № 87 та зареєстрованими в Мін’юсті України 21.06.2007 за № 693/13960), “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, затверджений наказом Головархіву України від 20.07.1998 № 41 (з доповненнями, затвердже-

ними наказом Державного комітету архівів України 26.11.2001 № 93 та зареєстрованими Мін'юстом України 11.12.2001 за № 1023/6214), галузеві Переліки документів і типові номенклатури справ за напрямками діяльності установ, Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 08.08.2007 № 1004, а також методичні рекомендації: із визначення джерел комплектування державних архівів, схвалені рішенням колегії Головархіву України (1992) та про порядок подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України, схвалені методкомісією Головархіву України 27.05.1998 р.

Оцінка та відбір документів на зберігання здійснюється за загальнонауковими, тобто універсальними принципами, які застосовуються в архівознавстві: історизму, об'єктивності, всебічності і комплексності. Як важливі критерії оцінки документів в сучасних умовах розглядаються критерії походження (функціонально-цільове призначення установи, організації, підприємства; час та дата створення документа); критерії змісту (значення інформації, що міститься у документі, повторення інформації документа в інших документах; вид документа; оригінальність документа); критерії зовнішніх особливостей (зовнішні особливості документа, фізичний стан документа, ступінь повноти документального комплексу). Ці критерії дозволяють з'ясувати, яку інформацію (цінну, унікальну або типову) містять документи установ недержавної форми власності, потім провести повний (цільовий) відбір документів на зберігання або вибіркового, у залежності від ролі, значення автора документа та функції управління документування.

Критерії оцінки документів застосовуються в комплексі. При цьому з моменту виявлення ознак цінності документа діє принцип: для відбору – приймання документа на зберігання досить однієї ознаки, яка відповідає критерію цінності; для відбору документів для знищення необхідно застосувати в сукупності усі критерії.

Установи недержавної форми власності використовують у своїй діяльності традиційні (паперові) носії інформації та електронні. Документи, що мають культурну цінність і представлені на паперових носіях, належать до документів, що приймаються на державне зберігання у традиційному форматі.

Перелік документів установ недержавної форми власності складається з найпоширеніших видів організаційно-розпорядчих документів, які створюються в установі. Це накази з основної діяльності, протоколи засідань дорадчих органів, положення про установу, статuti, положення про структурні підрозділи, положення про дорадчі органи, посадові інструкції, правила роботи, пояснювальні записки, службові листи, штатні розписи. Перелічені управлінські документи поділяються на

типові та індивідуальні. Типові документи утворюються при документуванні загальних для установ функцій. Індивідуальні – при документуванні функцій, що виконуються тільки в окремих установах.

До типових документів, які утворюються в установах, належать документи з планування (економічне прогнозування, поточне планування, ціноутворення); фінансування (фінансування, кредитування, інвестування); обліку-звітності (бухгалтерський облік та звітність, звітно-статистичний облік); економічних зв'язків (організація економічних зв'язків, оперативно-комерційна діяльність); інформаційного обслуговування, маркетингу (вивчення кон'юнктури ринка, розповсюдження інформації, реклама); трудових відносин (працевлаштування, ринок праці, організація праці, нормування праці, тарифікація, оплата праці, охорона праці, кадрове забезпечення (робота з персоналом – прийом, переміщення по посаді, звільнення працівників; атестація – установлення кваліфікації, нагородження, підвищення кваліфікації працівників); постачання та збуту (матеріально-технічне забезпечення, організація збереження матеріально-майнових цінностей); адміністративно-господарського обслуговування (дотримання правил внутрішнього розпорядку діяльності установи; експлуатація споруд та приміщень; транспортне обслуговування; внутрішньовідомчий зв'язок; охорона установи); соціально-побутових питань (страхування, пенсії, житлово-побутові питання; дозвілля, благодійність); діяльності громадських організацій.

До документів, що містять інформацію про нові напрями діяльності установ, належать документи про акціонування, реєстрацію та перереєстрацію установ; з маркетингу (інформаційного обслуговування та прогнозування); здійснення захисту інформації та внутрішнього захисту інформаційного простору.

Основні категорії документів, що утворюються під час документування діяльності установ недержавної форми власності (організаційно-розпорядчі, планові, обліково-звітні, фінансові, інформаційно-аналітичні) зберігаються постійно. Повидовий склад документів установ недержавної форми власності в цілому представлено типовим переліком управлінських документів, кількість яких в кожній установі індивідуальна. При цьому можна виокремити три підходи до документування: а) повний, який відповідає “Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” (К., 1998); б) скорочений, до якого належать документи нові та ті, що існували раніше; в) коли документування здійснюється безсистемно.

Перед початком проведення експертизи цінності документів визначається організаційно-правова форма (вид) організації, характер і масштаб діяльності, юридичний статус, склад засновників та учасників, організація управління.

Методика вивчення основних принципів діяльності установ недержавної форми власності передбачає аналіз, передусім установчих документів (положення, статут), організаційно-розпорядчих (наказів, положень, протоколів дорадчих органів, листування з установлення виробничих, міжнародних зв'язків), планових (бізнес-планів, фінансової та статистичної звітності). Під час вивчення складу документів слід урахувати те, що інформація, відображена в установчих документах (статут, установчий договір), може дублюватися в органах реєстрації підприємництва, районних державних адміністраціях, податкових, фінансових, статистичних органах, фондах державного майна; облікові, звітні документи (баланси, річні звіти з усіх напрямків діяльності установи) відкладаються також у податкових, статистичних та фінансових установах, центрах зайнятості, відділеннях пенсійного фонду і фонду соціального страхування, відділеннях економіки та прогнозування; документи з приватизації, акціонування – у відділення фонду держмайна (міському та районних); документи на право власності на землю, будівель, споруд (свідоцтва) – в управліннях земельних ресурсів і землеустрою; документи на право підприємницької діяльності (ліцензії, квоти) – у державних податкових адміністраціях, районних державних адміністраціях; із зовнішньо-економічної діяльності (митні декларації, сертифікати якості) – на державній митниці.

Вивчення складу документів в установах недержавної форми власності включає аналіз номенклатур справ, інструкцій з діловодства, безпосередньо документів. Оригінали організаційно-розпорядчих документів, протоколи, нормативні документи недержавних комерційних організацій можна виявити у відділах реєстрації підприємництва райдержадміністрацій.

Вибірково рекомендується приймати звернення громадян, особові справи, особові картки, контракти, договори, трудові угоди працівників, договори між замовниками та постачальниками.

Частина документів певного виду (проекти нормативних, організаційних документів, організаційно-аналітичні документи із зовнішньо-економічних зв'язків, інформаційної діяльності, трудових відносин, соціально-побутових питань) можуть прийматися на зберігання тільки після проведення експертизи цінності всього їх комплексу та вилучення для знищення тих, що мають стилістичні відмінності, складаються з неповних первинних відомостей, а також відомостей, що дублюються в інших документах даного виду.

Документи, що мають цінну інформацію про діяльність недержавних організацій і зберігаються у фондах органів державної влади і управління, повинні бути прийняті на постійне зберігання (повністю або вибірково). До їх складу належать такі документи: установчі, обліково-звітні, з приватизації, акціонування, банкрутства, планування

та розвитку організацій, про право власності на землю, майно, заняття підприємницькою діяльністю.

Питання приймання документів від установ, підприємств та організацій недержавної форми власності вирішується державними архівними установами. Порядок і строки приймання документів від установ недержавної форми власності до державних архівних установ вирішується відповідно до архівного законодавства України, що встановлює можливість передавання згідно з угодами, договорами з недержавними установами недержавної частини НАФ України у власність держави або на депозитне зберігання до державних архівів. У договорі фіксуються обов'язки сторін (порядок, склад, терміни передавання документів на постійне, тимчасове (на обумовлений термін) або на депозитарне зберігання. Терміни приймання-здавання документів обумовлюються у договорі у кожному конкретному випадку, виходячи з побажань, можливості установи, умов зберігання.

До чинників, що впливають на скорочення строків зберігання документів, належать такі: припинення діяльності; нестабільність діяльності; відсутність умов зберігання документів; бажання самої організації передавати документи до державного архіву. На збільшення строку зберігання документів в установі можуть впливати суб'єктивні фактори: бажання організації-власника документів передавати документи до державного архіву, а на зменшення строку зберігання – суб'єктивні фактори: небажання організації-власника документів передавати їх на державне зберігання; відсутність в установі недержавної форми власності коштів для фінансування цієї процедури. Під час ліквідації установи за відсутності правонаступника документи можуть надійти у власність держави в упорядкованому вигляді за рахунок власника документів, під час реорганізації – документи в упорядкованому вигляді за рахунок власника документів передаються правонаступникові, а у разі відсутності останнього – до державної архівної установи за згодою сторін.

Попередній відбір та підготовка документів для передавання в архів здійснюється експертною комісією (ЕК) установи за методичної допомоги представників державних архівних установ. У разі відсутності працівників установи, що можуть здійснити таку роботу, до неї залучаються представники державних архівних установ. Весь комплекс відповідних робіт з науково-технічного впорядкування виконується архівною установою на договірних засадах.

На затвердження ЕПК архівної установи надають описи справ постійного зберігання, з особового складу, історичну довідку та акт про вилучення документів, що не належать до складу НАФ України. ЕПК архівної установи проводить остаточну експертизу, вирішуючи у тому числі і питання дублетності документів.

Відбір цінних документів здійснюється шляхом безпосереднього поаркушевого перегляду справ відповідно до принципів та критеріїв

оцінки документів, а також з використанням типових, примірних, галузевих переліків документів та номенклатури справ, рекомендацій з відбору документів.

У разі відсутності оригіналів документів або небажанні установи передавати їх на зберігання можлива передача юридично завірених копій документів, а також електронних документів. Крім оригіналів документів можуть передаватися дублетні екземпляри, ксерокопії особливо цінних документів, склад яких уточнюється архівом.

Ця робота необхідна для відтворення у Національному архівному фонді України певних документів, що репрезентують сучасний етап становлення діяльності нових економічно-господарських структур.

### **Віра КУПЧЕНКО**

#### **Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності**

У статті розглядаються основні засади відбору для приймання на зберігання управлінських документів установ, організацій, підприємств недержавної форми власності.

**Ключові слова:** відбір документів; експертиза цінності; експертна комісія; принципи відбору документів; критерії цінності.

**УДК 930.25(477)**

### **Вера КУПЧЕНКО**

#### **Отбор на государственное хранение управленческих документов учреждений, организаций и предприятий негосударственной формы собственности**

В статье рассматриваются основные принципы отбора для приема на хранение управленческих документов учреждений, организаций, предприятий негосударственной формы собственности.

**Ключевые слова:** отбор документов; экспертиза ценности; экспертная комиссия; принципы отбора документов; критерии ценности.

**УДК 930.25(477)**

### **Vira KUPCHENKO**

#### **A state storage selection of documents, produced as a result of activity of establishments, organizations, enterprises and ones of the non-state pattern of ownership**

The article examines basic principles of selection of the administrative documents to be preserved in the archives and produced as a result of activity of establishments, organizations, enterprises and ones of the non-state pattern of ownership.

**Keywords:** selection of documents; expertise of value; an expert commission; principles of documents selection; criteria of value.

**UDK 930.25(477)**