Пам'ятка
про проведення експертизи цінності документів юридичних осіб

На виконання вимог розділу V «Експертиза цінності документів», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 № 1000/5)(далі по тексту – Правила) інформуємо, що

Експертиза цінності документів у діловодстві юридичної особи (далі по тексту – експертиза цінності), як правило, проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства. Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕК архівного відділу.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Звертаємо Вашу увагу на те, що відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2020 році, починається з 01 січня 2021 року.

За результатами експертизи цінності документів юридичні особи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема:

- здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у главі 2 розділу VI Правил;
- здійснюється складання описів справ згідно з вимогами, визначеними у главі 3 розділу VI Правил;
- на підставі номенклатури справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату

розшуку керівник установи за поданням служби діловодства або особи, відповідальної за архів (діловодство) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві установи складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатку 15 до Правил.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

Звертаємо Вашу увагу на необхідності неухильного дотримання вимог приміток зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання при складанні (формуванні) актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

У разі внесення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації установа додає до нього довідку (відомості) про проведення перевірки контролюючими органами або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці (відомостях) також додатково зазначаються відомості про наявність або відсутність:

фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;

спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується керівником установи та скріплюється печаткою установи (за наявності).

Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

Якщо до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено 100 справ, а також документи «Для службового користування», такі документи знищують шляхом невідновлюваного подрібнення чи спалювання або іншим способом. При цьому в кінці акту додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом невідновлюваного подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, власне ім'я, прізвище)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

Дата