

## ЯК ЗБЕРІГАТИ ДОКУМЕНТИ

Коли справами не користуються в діловодстві, їх упорядковують і передають до архіву.

Відповідальним за зберігання документів є керівник установи, організації чи підприємства. Тому насамперед він має створити належні умови для зберігання документів та уповноважити інших працівників (зокрема, головного бухгалтера) на виконання відповідних дій. Також потрібно призначити того, хто буде займатися упорядкуванням архіву.

В установі, організації чи на підприємстві строки зберігання документів слід затвердити в номенклатурі справ – обов'язковому систематизованому переліку назв справ, що формуються в діловодстві. При цьому слід враховувати вимоги чинного законодавства.

Усі документи від моменту їх створення і до моменту передачі в архів повинні зберігатися безпосередньо за місцем їх формування (наприклад, накази щодо особового складу – у відділі кадрів, картки складського обліку – на складі). Тримати їх необхідно з урахуванням термінів визначених номенклатурою справ, у спеціальних приміщеннях або шафах.

Документи поточного періоду, що пройшли обробку ручним способом, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються і переплітаються. Тобто формуються справи-папки, на яких зазначається найменування установи, організації чи підприємства, заголовок документів, звітний період, за який їх сформовано, а також термін зберігання. Відповідно до загальних правил, документи повинні бути передані зі структурних підрозділів до архіву установи, організації чи підприємства через 2 роки після закінчення їх використання в діловодстві в упорядкованому стані за описом установленої форми.

Зверніть увагу: документи Національного архівного фонду (постійного терміну зберігання) передають на зберігання до державних архівних установ.

Визначати долю документів (зберігати надалі чи знищити) має спеціальна експертна комісія, створена наказом керівника установи, організації чи підприємства. Вона напрацьовує порядок відбору на зберігання та на знищення документів, проводить експертизу їхньої цінності, здійснює контроль за цим процесом.

ВИСНОВОК такий:

1. Для організації документообігу установи, організації чи підприємства має бути розроблена й затверджена номенклатура справ, у якій слід передбачити строки зберігання документів з урахуванням вимог законодавства та специфіки діяльності.

2. Усі документи від моменту їх створення або надходження до структурного підрозділу і до передачі в архів повинні зберігатися безпосередньо за місцем їх формування. Якщо ними вже не користуються у діловодстві, то належним чином упорядковують і у вигляді справ передають на тривале або постійне зберігання до архіву.

3. Щоб визначитися, що робити з документом, проводять експертизу його цінності. Без цього знищувати папери заборонено.

Начальник Архівного відділу  
Красноградської районної  
державної адміністрації

Тетяна ВЕРБИЦЬКА