**Методичні рекомендації**

**щодо застосування правових актів під час описування, приймання та облікування архівними установами документів підприємств, установ, організацій з кадрових питань (особового складу) та використання інформації, що міститься в них**

 Під час описування, приймання та облікування архівними установами документів підприємств, установ, організацій з кадрових питань (особового складу) та використання інформації, що міститься в них насамперед слід дотримуватись законодавчих аспектів діяльності державних архівних установ, трудових архівів, ведення діловодства юридичних осіб усіх форм власності, арбітражних керуючих (ліквідаторів), експертних комісій та понять складання документів, у тому числі з кадрових питань, бухгалтерського обліку, їх упорядкування, проведення експертизи цінності, формування у справи для передавання на зберігання.

 Щодо діяльності державних архівних установ.

Державні архівні установи, до яких відносяться архівні відділи, сектори райдержадміністрацій, міських рад утворюються згідно ст.ст. 22, 28, 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Основними функціями державної архівної установи є здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території, контролю за дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, виявлення та притягнення до відповідальності винних за його порушення (ст.ст.28, 42 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»).

Державна архівна установа у своїй діяльності керується Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116.

Для забезпечення дотримання законодавства в архівній галузі постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про порядок проведення експертизи цінності» затверджений Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. Наказом Міністерства юстиції від 19.06.2013 № 1226/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593, затверджене Типове положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації,  міської ради, яке визначає повноваження експертної комісії державної архівної установи.

Таким чином, в межах адміністративного поділу (територіально), діє єдина державна архівна установа та єдина експертна комісія державної архівної установи, яка нормативними актами наділена повноваженнями контролювати організацію діловодства та ведення архівної справи, розглядати проекти номенклатур справ, результати проведення експертизи цінності документів органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та схвалювати описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів.

У відповідності до ст.48 Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноважена ним архівна установа зобов’язані прийняти архівні документи банкрута на зберігання без додаткових умов (п.3)

 Щодо діяльності архівних установ органів місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів (трудових архівів).

Трудові архіви створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб – підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Основним документом, яким керується у своїй діяльності трудовий архів є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Типове положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 р. № 864/5, зареєстроване в Мін’юсті України 5 червня 2014 р. за № 592/2536.

 Щодо організації діловодства юридичних осіб усіх форм власності.

Нормативно-правовим актом, обов’язковим для виконання всіма установами незалежно від форми власності, який встановлює єдиний для всіх порядок роботи з документами від їх створення в діловодстві до передавання на постійне або довготривале зберігання (у разі ліквідації) до державних архівних установ є Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

 Щодо діяльності арбітражного керуючого (ліквідатора).

Відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» арбітражний керуючий або ліквідатор (далі ліквідатор) – це фізична особа, призначена господарським судом у встановленому порядку в справі про банкрутство (ст.1).

У статті 41 вказаного Закону України зазначено, що ліквідатор відповідно до судового рішення господарського суду організовує здійснення ліквідаційної процедури боржника, визнаного банкрутом та передає в установленому порядку на зберігання документи банкрута, які відповідно до нормативно-правових документів підлягають обов’язковому зберіганню (п.2). З дня призначення ліквідатора до нього переходять права керівника (органів управління) юридичної особи – банкрута (п.3). Протягом п’ятнадцяти днів з дня призначення ліквідатора відповідні посадові особи банкрута зобов’язані передати бухгалтерську та іншу документацію банкрута, печатки і штампи, матеріальні та інші цінності банкрута ліквідатору. У разі ухилення від виконання зазначених обов’язків відповідні посадові особи банкрута несуть відповідальність відповідно до законів України (п.6).

Ст.48 вказаного Закону України про банкрутство передбачено, що ліквідатор забезпечує належне оформлення, упорядкування та зберігання всіх, у тому числі фінансово-господарських, документів банкрута протягом ліквідаційної процедури (п.1). До винесення господарським судом ухвали про ліквідацію юридичної особи-банкрута ліквідатор зобов’язаний забезпечити збереженість архівних документів банкрута і за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або з уповноваженою ним архівною установою визначити місце подальшого їх зберігання (п.2).

Відповідно до [частини першої статті 116 Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2343-12/paran1535#n1535)» наказом Міністерства юстиції України від 15.03.2013  № 447/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18, 03.2013 за № 431/22963 затверджені Правила організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора).

Щодо вимог до складання документів, у тому числі з кадрових питань, бухгалтерського обліку, їх упорядкування, проведення експертизи цінності, формування у справи для передавання на зберігання.

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 затверджена Типова інструкція з діловодства, яка встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах (п.1 розділу І).

Інструкцією передбачено, що відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники (п.4 розділу І). За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів (у тому числі бухгалтерських), а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають їх керівники.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає правові засади регулювання, організації ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, які зобов’язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність (ст.2).

Вказаний Закон України визначає основні принципи (ст.4), організацію та ведення бухгалтерського обліку (ст.8), загальні вимоги до фінансової звітності (ст.11).

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за №168/704 затверджене Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Пунктом 6.10. вказаного Положення передбачено: «у разі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також державній податковій інспекції – підприємствами та місцевому фінансовому органу – установами, в 10-денний строк».

Відповідно до статей 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику», враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України та з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати наказом Державного комітету статистики Україна від 05.12.2008 № 489 затверджені та введені в дію з 01.01.2009 типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, а саме форми; П-1 “Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу”, П-2 “Особова картка працівника”, П-3 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”, П-4 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), П-5 “Табель обліку використання робочого часу”, П-6 “Розрахунково-платіжна відомість працівника”, П-7 “Розрахунково-платіжна відомість (зведена)”.

Для вивчення документів, які утворились в процесі діяльності юридичних осіб та визначення категорії документів, термінів їх зберігання, можливості їх вилучення для знищення постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 визначена єдина процедура проведення експертизи цінності документів та їх науково-технічне опрацювання.

Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 затверджений Перелік типових документів, що створюються під час діяльності юридичних осіб усіх форм власності із зазначенням строків зберігання документів.

Під час проведення експертизи цінності документів, з метою забезпечення збереженості документів для їх подальшого використання при виконанні запитів соціально-правового характеру, наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.03.2013 за № 428/22960 затверджений Перелік видів документів та встановлені строки їх зберігання при відборі та підготовці описів справ, що підлягають передаванню до архівних установ у зв’язку з ліквідацією установи.

Таким чином призначений арбітражний керуючий юридичної особи, яку визнано банкрутом зобов’язаний оформити її документи для передачі на архівне зберігання з дотриманням вимог чинного законодавства (проекти описів справ передати на розгляд ЕК відповідної державної архівної установи), а трудовий архів зобов’язаний їх розглянути та прийняти у відповідності до визначених нормативно-правових актів.

Слід звернути увагу на те, що при проведенні експертизи цінності документів, з метою їх оформлення у справи для архівного зберігання та подальшого використання при виконанні запитів соціально-правового характеру необхідно дотримуватись норм та правил, встановлених Інструкцією з діловодства, порядком проведення експертизи цінності документів, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, вимогами щодо документального забезпечення документів у бухгалтерському обліку.

А саме, документи необхідно відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів (для друкування текстів документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо).

У разі відсутності оригіналів залишають засвідчені, в установленому законодавством порядку, копії відповідних документів. Обов’язково засвідчуються особливості фізичного стану та формування справи, вказуються всі дефекти, які неможливо усунути (пошкоджені аркуші, зруйновані, залиті чорнилом, нерозбірливі записи тощо). Підшивання здійснюється так, щоб збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче ніж на 3 см, а аркуші не повинні виступати за край обкладинки.

Якщо текст документа розміщений близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді. Підшивання документів у справи здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу робляться 4 проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа не повинна бути більше 2 см. Металеві скріплення (скріпки, шпильки тощо) зі справи видаляються.

Архівні установи не наділені повноваженнями проводити аналіз суті документів та не несуть відповідальності за викладені факти в документах.