

## ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Документальне відображення господарських операцій – одна з основних умов ведення господарської діяльності підприємства. Відповідальність за виконання цієї умови Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» покладено на власників, а ті, своєю чергою, покладають на бухгалтерів обов'язок фіксувати у первинних документах факти здійснення всіх господарських операцій, зберігати оброблені документи, реєстри і звітність протягом встановленого строку.

Наявність встановлених строків зберігання документації передбачає створення підприємством умов для такого зберігання. Належна організація зберігання бухгалтерських документів передбачає вирішення трьох вузлових завдань: 1) визначення номенклатури справ, що формуються в бухгалтерії підприємства, на майбутній рік; 2) організація зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів; 3) зберігання документів в архіві підприємства.

Підприємство зобов'язане забезпечити схоронність документів, нагромадження за час його діяльності, до проведення експертизи їх цінності.

Діяльність архіву як окремого підрозділу може запроваджуватися підприємством на власний розсуд. Відсутність архіву на підприємстві не тягне за собою певної відповідальності, проте за незабезпечення збереженості документів передбачено як адміністративну, так і кримінальну відповідальність (табл. 1).

*Таблиця 1*

### *Види відповідальності за незабезпечення збереженості документів на підприємстві*

Вид відповідальності	Нормативний документ	Стаття, що порушується
Адміністративна	Кодекс України про адміністративні правопорушення	ст. 92 «Порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи»
		ст. 163 «Порушення порядку ведення податкового обліку, надання аудиторських висновків»
		ст. 164 «Порушення законодавства з фінансових питань»
		ст. 186 «Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень»
Кримінальна	Кримінальний кодекс України	ст. 357 «Викрадення, привласнення, вимагання документів, штампів, печаток, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем або їх пошкодження»

Щоб уникнути порушення законодавства щодо зберігання документів, необхідно врегулювати на підприємстві діяльність архіву, визначити відповідальних осіб, тим самим запобігти потенційно можливому притягненню до відповідальності. Для цього першим та ключовим кроком має бути розробка Положення про архівну роботу на підприємстві.

Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонди та архівні установи» положення про архівні підрозділи юридичних осіб, заснованих на приватній формі власності, затверджують їхні засновники з урахуванням

рекомедацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері архівної справи й діловодства.

На сьогодні, чинне Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації № 232. Незважаючи на те, що воно скероване, в першу чергу, на діяльність архівних підрозділів юридичних осіб державної і комунальної форм власності, його можна брати за приклад для організації роботи архіву приватним юридичним особам.

Крім того, існують Рекомендації щодо укладання положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки та положення про архівний підрозділ об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, затверджені протоколом засідання Нормативно– методичної комісії Укрдержархіву від 20.03.2012 р. № 1. Наведене в них Положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки та положення про архівний підрозділ об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, від Типового положення № 232 фактично відрізняється лише одним пунктом. В останньому врегульовано обсяг завдання архівного підрозділу відносно документів Національного архівного фонду, які постійно зберігаються на підприємстві без передавання до державної архівної установи. Отже, Положення про архівний підрозділ слід розробляти на основі Типового положення № 232 та вищезгаданого положення. Цей внутрішній нормативний документ необхідно затвердити розпорядчим актом засновників підприємства, тобто протоколом зборів учасників.

Якщо на підприємстві відсутній архівний підрозділ, рекомендується скласти посадові інструкції та зазначати в них види робіт з документами, що покладаються на працівника, у відповідності до його завдань та функцій.

На сьогоднішній день невідпрацьованими на більшості сучасних підприємств залишаються питання забезпечення збереженості документів, зокрема це стосується створення матеріально– технічних умов для їх фізичної схоронності та належного режиму зберігання, що виключають псування, втрату, розкрадання документів. Для ефективної роботи архівів потрібні професійні рекомендації щодо розрахунку площ для зберігання архівів, найбільш оптимального температурно– вологого режиму зберігання документів з різними носіями інформації, забезпеченням пожежної безпеки та раціонального розміщення документів для забезпечення швидкого доступу до них.