

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

**ВОЙТЕНКО ВЛАДИСЛАВ СЕРГІЙОВИЧ**

Допускається до захисту:

в.о. завідувача кафедри  
інформаційних систем  
управління

д.е.н., професор

\_\_\_\_\_ О. М. Анісімова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ СПИСАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ  
ДОКУМЕНТІВ**

Спеціальність 029 « Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**Кваліфікаційна (бакалаврська) робота**

Керівник:

Анісімова О. М., в.о. завідувача кафедри  
інформаційних систем управління,  
д.е.н., професор

Оцінка: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(бали за шкалою ЄКТС/за національною шкалою)

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

(підпис)

Вінниця - 2021

## АНОТАЦІЯ

**Войтенко В. С. Організація процесу списання та знищення документів.** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі було розкрито порядок та документаційний супровід списання електронних документів та документів на матеріальному носіїві. Обґрунтовано методи та способи знищення документів. Досліджено та проаналізовано які види документів краще списувати та знищувати та якими способами.

Ключові слова: знищення, списання, документ, електронний документ, паперовий документ, способи.

45 стор., 8 рис., 38 джерел.

## SUMMARY

**Voitenko V. Organization of the process of writing off and destruction of documents.** Specialty 029 «Information, Library and Archival Affairs», Vasyl Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2021.

In the qualification (bachelor's) work was revealed the procedure and documentation of writing off electronic documents and documents on a tangible medium. Methods and ways of destruction of documents are substantiated. Researched and analyzed which types of documents are best written off and destroyed and in what ways.

Key words: destruction, write - off, document, electronic document, paper document, methods.

45 pages, 8 figures, 38 sources.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	6
1.1. Нормативна база списання документів. ....	6
1.2. Процедура списання документів.....	9
1.3. Архівна обробка документів з метою їх списання.....	17
1.4. Відмінності списання електронних документів від документів на матеріальному носії .....	21
РОЗДІЛ 2 ПРОЦЕДУРА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	24
2.1. Документи, які не підлягають знищенню .....	24
2.2. Порядок та способи знищення паперових документів .....	24
2.3. Порядок та способи знищення електронних документів .....	31
2.4. Пропозиції щодо удосконалення процедури знищення документів...	37
ВИСНОВКИ.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ .....	41

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Актуальність проблеми списання та знищення документів полягає в тому, що сьогодні вдосконалення управління, підвищення рівня організації та ефективності управлінської праці багато в чому залежать від того, наскільки раціонально поставлено діловодство на підприємствах. При цьому, необхідно зазначити, що списання та знищення електронного документу набуває такої ж цінності як й списання будь-який інших матеріальних цінностей. Також, актуальність пов'язана з тим, що на сьогодні відсутнє законодавче регулювання питання списання електронних документів.

**Метою** є вивчення даної теми є визначення основних теоретичних та правових положень питання списання та знищення паперових та електронних документів.

**Завдання дослідження** є:

1. визначити процедуру списання документів;
2. розглянути питання документів, які не підлягають знищенню;
3. проаналізувати відмінності списання електронних документів від документів на матеріальному носії;
4. визначити методи списання паперових документів;
5. зазначити способи знищення паперових документів;
6. розглянути питання архівної обробки документів з метою їх списання і знищення;
7. проаналізувати відповідно до цього питання нормативно-правову базу;
8. здійснити розгляд теоретичної бази щодо списання документів;
9. здійснити розгляд теоретичної бази щодо знищення документів

**Об'єктом** дослідження є процес знищення та списання документів.

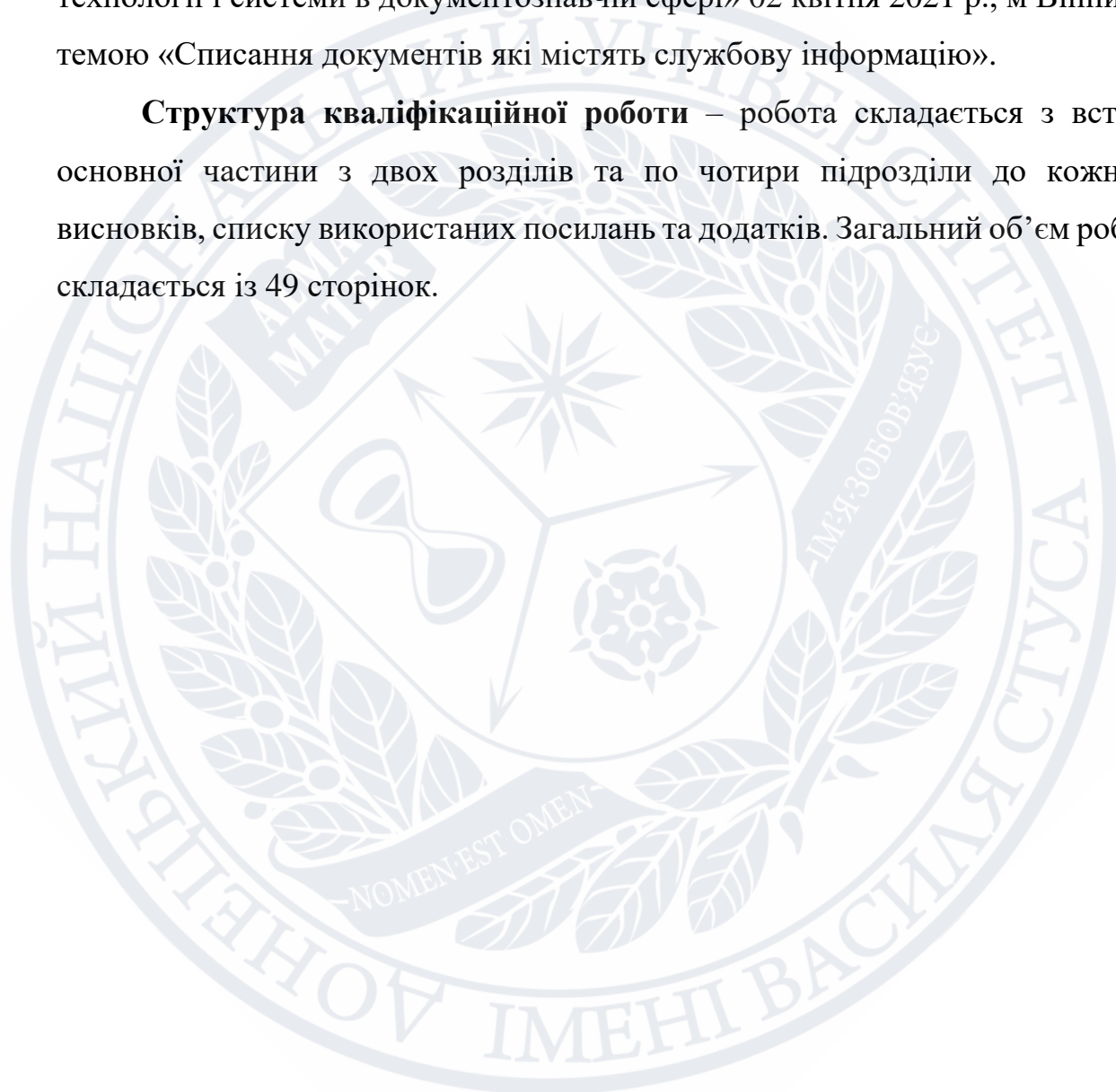
**Предметом дослідження** є визначення особливостей порядку списання та знищення паперових та електронних документів.



**Практичне значення одержаних результатів** полягає в тому, що у роботі надано рекомендації щодо особливостей списання та знищення електронних документів.

**Апробація результатів дослідження** – результати дослідження обговорювались на VI Всеукраїнської наукової конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» 02 квітня 2021 р., м Вінниця з темою «Списання документів які містять службову інформацію».

**Структура кваліфікаційної роботи** – робота складається з вступу, основної частини з двох розділів та по чотири підрозділи до кожного, висновків, списку використаних посилань та додатків. Загальний об'єм роботи складається із 49 сторінок.



## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

#### 1.1. Нормативна база списання документів.

Збільшення числа документів - проблема, з якою стикається практично будь-яка фірма, яка існує більше двох або трьох років. Завдання щодо оптимізації роботи з документами допомагає вирішити списання документів. На одному з етапів цього процесу здійснюється оцінка приналежних компанії документів - частина з них відправляється в архів. Списання документів в архів дозволяє позбутися від уже не потрібною, яка не використовується в роботі документації [28, с. 25].

Знищення документів - найважливіший елемент роботи архіву. Разом з тим здійснювати знищення документації неможливо без проведення експертизи цінності документів. При цьому правилами роботи архівів рекомендується не проводити експертизу цінності документів одним працівником односібнo навіть в маленьких організаціях, оскільки це може привести до негативних наслідків: можуть бути знищені документи раніше закінчення визначеного для них терміну зберігання. Тому для проведення експертизи повинна бути створена експертна комісія.

Процедура списання документів може проходити завдяки такими нормативними базами як:

1. Закон України про електронні документи та електронний документообіг.

Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади в межах повноважень, визначених законом, реалізують державну політику електронного документообігу.

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;  
забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;

нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

2. Наказом міністерством юстиції України про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності (далі - установа) та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

3. Законом України про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, законом України про Національний архівний фонд та архівні установи.

Цей Закон регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

4. Постановою кабінету міністрів України про проведення експертизи цінності документів.

Цей Порядок визначає процедуру утворення комісій з проведення експертизи цінності документів та організацію їх діяльності.

5. Наказом міністерства юстиції України про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.



Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

6. Витягом державної архівної служби України про порядок вилучення для знищення фінансових і бухгалтерських документів, які не були перевірені відповідними уповноваженими органами влади, наказом міністерством внутрішніх справ України про затвердження.

При підготовці та погодженні проекту Переліку типових документів, що утворюються в ході діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5), зазначені органи запропонували примітки до статей Переліку, які уточнюють термін зберігання первинної фінансової і бухгалтерської документації, викласти в редакції: «За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської



діяльності. У разі виникнення спорів (конфліктів), збудження кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення».

7. Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України.

Ця Інструкція встановлює обов'язковий для виконання в структурних підрозділах апарату Міністерства внутрішніх справ України, головних управліннях, управліннях МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, на залізницях (далі - ГУМВС, УМВС), органах та підрозділах внутрішніх справ, науково-дослідних установах, вищих навчальних закладах МВС, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МВС (далі - ОВС, органи внутрішніх справ), порядок підготовки, обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, що не містять секретних відомостей.

## **1.2 Процедура списання документів**

На підставі представлених структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, і проведеної експертизи цінності документів в архіві підприємства складають акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - Акт) (рисунок 1.1)

Такий Акт складають у 2 примірниках, зазвичай, на справи всього підприємства. При цьому якщо в Акті зазначено справи декількох структурних підрозділів, їх найменування вказують перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносять в Акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Надія»	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ТОВ «Надія» <u>Ткачук</u> <u>М. О. Ткачук</u> (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
АКТ	04 квітня 2017 року
27.02.2017 № 3 м. Харків (місце складання)	
про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду	
На підставі <u>Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних</u> (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)	
<u>органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом</u> <u>Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5</u>	
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (назва фонду)	

Рисунок 1.1 – Приклад акту про вилучення для знищення документів [33]

За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, працівником служби інформаційного забезпечення установи, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду.

У свою чергу, списання документів з фонду здійснюється з причин:

- не придатні для подальшого використання;
- морально або науково застарілі;
- фізично зношені;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані);
- документи тимчасового зберігання;

- дефектні;
- непрофільні, надлишково дублетні (вище від запланованої кількості);
- втрата користувачем або абонентом міжбібліотечного абонементу;
- зниклі з відкритого доступу до бібліотечного фонду;
- недостача, виявлена під час передачі або планової перевірки фонду.

Для того щоб провести повноцінну оцінку документів, що виділяються до знищення, до складу експертної комісії бажано включати наступних працівників:

- представника керівництва організації;
- архівіста;
- головного бухгалтера організації;
- представника служби персоналу організації;
- представника юридичної служби організації;
- співробітника служби документаційного забезпечення або секретаря організації.

Склад експертної комісії затверджується наказом керівника підприємства. В організації може бути створена постійно діюча експертна комісія, але вона може створюватися і щороку. Експертна комісія (ЕК) встановлює факт закінчення терміну зберігання документів, складає акт про виділення до знищення документів і відповідно до нього (актом) готує документи на знищення.

Експертиза цінності документів - це вивчення документів на підставі критеріїв їх цінності з метою визначення термінів зберігання документів і відбору їх на постійне зберігання.

Експертиза цінності документів проводиться на всіх етапах життєвого циклу документа:

- в поточному діловодстві:



- при складанні номенклатури справ, при формуванні документів у справи, при підготовці справ до подальшого зберігання;
- в архіві організації;
- в процесі підготовки справ до передачі в центральні архіви;
- в процесі виділення документів і справ з термінами зберігання, що до знищення.

Основними функціями експертних комісій є:

- відбір документів постійного і тимчасового зберігання для передачі в архіви;
- відбір документів з тимчасовими термінами зберігання, що підлягають подальшому зберігання;
- виділення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився;
- розгляд описів справ постійного терміну зберігання та актів на справи, відібрані для знищення;
- розгляд актів на справи, відібрані для знищення з огляду на не виправних пошкоджень, і актів про не виявлення справ, що підлягають передачі на зберігання до архіву;
- участь у знищенні справ [4, с. 90-94].

У відповідності з термінами, встановленими наказом про проведення експертизи цінності документів, працівниками служби архіву організації та ДНЗ спільно з ЕК щорічно проводиться експертиза цінності документів, що утворюються в діяльності структурних підрозділів організації та знаходяться на зберіганні в архіві організації.

Як правило, спочатку співробітниками архіву організації проводиться відбір документів, що підлягають постійному зберігання, які описуються відповідно до встановлених Правилами роботи архівів організацій. Складені при цьому опису підлягають затвердженню керівником організації; в разі якщо організація є фондотворювачем державного архіву, то знову складені описи підлягають також погодженню з ЕПК державного архіву, в який в подальшому

справи будуть передані на постійне зберігання. Особливу увагу при цьому необхідно приділяти і документації по особовому складу, так як дані документи передаються на державне зберігання в разі ліквідації організації.

З метою гарантованого збереження документаційною інформацією акти про виділення документів до знищення оформляються тільки після складання і затвердження описів справ постійного і довгострокового термінів зберігання.

Робота комісії, як правило, починається з виділення до знищення справ тимчасового терміну зберігання, в яких в принципі не можуть бути підшиті документи постійного і довготривалого зберігання. Але з метою виключення факту випадкового знищення документів, що підлягають подальшому зберігання, рекомендується проводити полистну перевірку справ.

Справи з грифом секретності і несекретні включаються в окремі акти.

Якщо комісією виявлено, що в справу підшиті документи, що мають постійні, тривалі і минулі терміни зберігання, то така справа розшивається з метою відбору на зберігання документів з постійними і тривалими термінами зберігання і вилучення для знищення документів з простроченим терміном зберігання. Виділені з справ документи постійного зберігання оформляються в самостійні справи. Для решти документів тимчасового зберігання визначаються терміни їх зберігання. Підшивка знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів. Документами з простроченим терміном зберігання, виділеним з даної справи, присвоюється статус справи, під ім'ям якого вони будуть включені в акт.

Якщо при проведенні експертизи виявлені документи постійного терміну зберігання з повторюваної інформацією (оригінали, копії або дублікати), то проводиться перевірка на наявність оригінальних документів, які і підлягають зберігання. Решта документів, як правило, знищуються. Якщо буде знайдено більш копій одного документа постійного терміну зберігання, але оригінал не знайдено, то для подальшого зберігання залишається одна копія (як правило, кращої якості або найбільш повна за змістом), інші копії виділяються до знищення.

До знищення також можуть бути відібрані документи, пошкоджені в такій мірі, що велика частина тексту недоступна для прочитання і відновлення їх не представляється можливим. У тих випадках, коли можливо хоча б часткове відновлення тексту пошкоджених документів, вони залишаються на зберігання, реставруються або фотокопіюються.

Експертна комісія виявляє точну кількість документації, яку необхідно ліквідувати, крім того, проводить зважування утилізованих документів (якщо в організації є така можливість). Як правило, документи (пачки, тюки, мішки з документами) зважуються тільки в пункті вторинної сировини, в якому є відповідне обладнання. Після закінчення роботи оформляється акт про виділення документів до знищення. Треба звернути увагу, що механічна переробка або спалювання архівних справ (документів) повинні проводитися до повної їх переробки (спалювання) в присутності членів комісії. Для утилізації документів можливе залучення спеціалізованої організації[5, с. 25].

Підприємство зобов'язане зберігати документи, які накопичилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, встановленому законом (ч. 1 ст. 32 ЗУ №3814) [6].

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонено.

Порядок проведення експертизи цінності документів затверджений Постановою КМУ від 08.08.07 р. № 1004 [7].

Для оцінки важливості документів, прийняття рішення про їх знищення або подальше їх зберігання в архіві на підприємстві створюється експертна комісія, як було зазначено (ст. 6 Закону № 3814; п. 9 Порядку №1004) [6; 7], що діє на підставі положення, яке стверджує керівник підприємства або інший орган управління підприємства (за основу можна взяти Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Мін'юсту від 19.06.13 р № 1227/5) [8].



До складу експертної комісії підприємства включають (п. 14 Порядку № 1004):

- керівників служби діловодства й архівного підрозділу;
- працівників інших структурних підрозділів підприємства;
- представників експертно-перевірочних комісій держархівів (або експертних комісій місцевих держадміністрацій, місцевих рад), у зоні комплектування яких перебуває підприємство (за їх згодою) [7].

Головою експертною комісією призначається начальник керівника підприємства.

Як зазначалося, Експертна комісія підприємства проводить попередню експертизу цінності документів і передає її результати на розгляд експертно-перевірочної комісії державного архіву, в зоні комплектування якої перебуває підприємство.

Знищенню підлягають бухгалтерські документи, які:

- не належать до Національного архівного фонду (далі - НАФ);
- за якими минули всі терміни зберігання.

Знищення неревізованих (неперевіраних) фінансових і бухгалтерських документів не допускається (Перелік № 578, лист Державної архівної служби від 03.07.13 р № 01.2 / 2629) [9].

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення проводиться наступним чином.

Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- 1) наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

- 2) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- 3) номери великоформатних аркушів;
- 4) номери конвертів з укладеннями;
- 5) кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини)» з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до

Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення.

Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

### **1.3 Архівна обробка документів з метою їх списання**

Робота по виділенню документів до списання, як правило, проводиться як в архіві організації, так і в структурних підрозділах, які здійснюють поточне зберігання документів.



У структурних підрозділах щорічно після завершення календарного року проводиться робота, спрямована на формування і підготовку справ постійного зберігання для передачі в архів організації, а також на своєчасне виділення до знищення документів з простроченим терміном зберігання. Хотілося б відзначити, що документи, термін зберігання яких менше 5 років, як правило, в архів не передаються, а зберігаються в структурних підрозділах до моменту їх утилізації.

Архівом організації також проводиться робота по виділенню до знищення документів з простроченим терміном зберігання, прийому справ, що підлягають знищенню із структурних підрозділів, складання акту та організації вивезення документів на утилізацію (рисунок 1.2).

Діловод структурного підрозділу на підставі номенклатури справ, затвердженої на що завершився календарний рік, виділяє справи, що підлягають постійному та довготривалому зберігання, оформляє справи відповідно до вимог Основних правил роботи архівів організацій до передачі їх на зберігання в архів організації. На справи, термін зберігання яких закінчився, складається документ, на підставі якого справи будуть передані в архів для включення в акт виділення до знищення документів. Цим документом, як правило, є спрощена форма затвердженого правилами акту. Акт підписується діловодом, яка його склала, і затверджується керівником структурного підрозділу.

Архіваріус приймає зі структурних підрозділів справи з простроченим терміном зберігання за актом, які обов'язково перевіряються на предмет правильності включення справ в акт. Справи, термін зберігання яких, на думку архіваріуса або експертної комісії, ще не закінчився, повертаються в структурні підрозділи для подальшого зберігання або осідають в архіві.

Архіваріусом також проглядаються опис справ, переданих на зберігання в архів організації, виділяються справи, термін зберігання яких закінчується. Виділені таким чином справи вилучаються зі сховищ або інших місць зберігання.

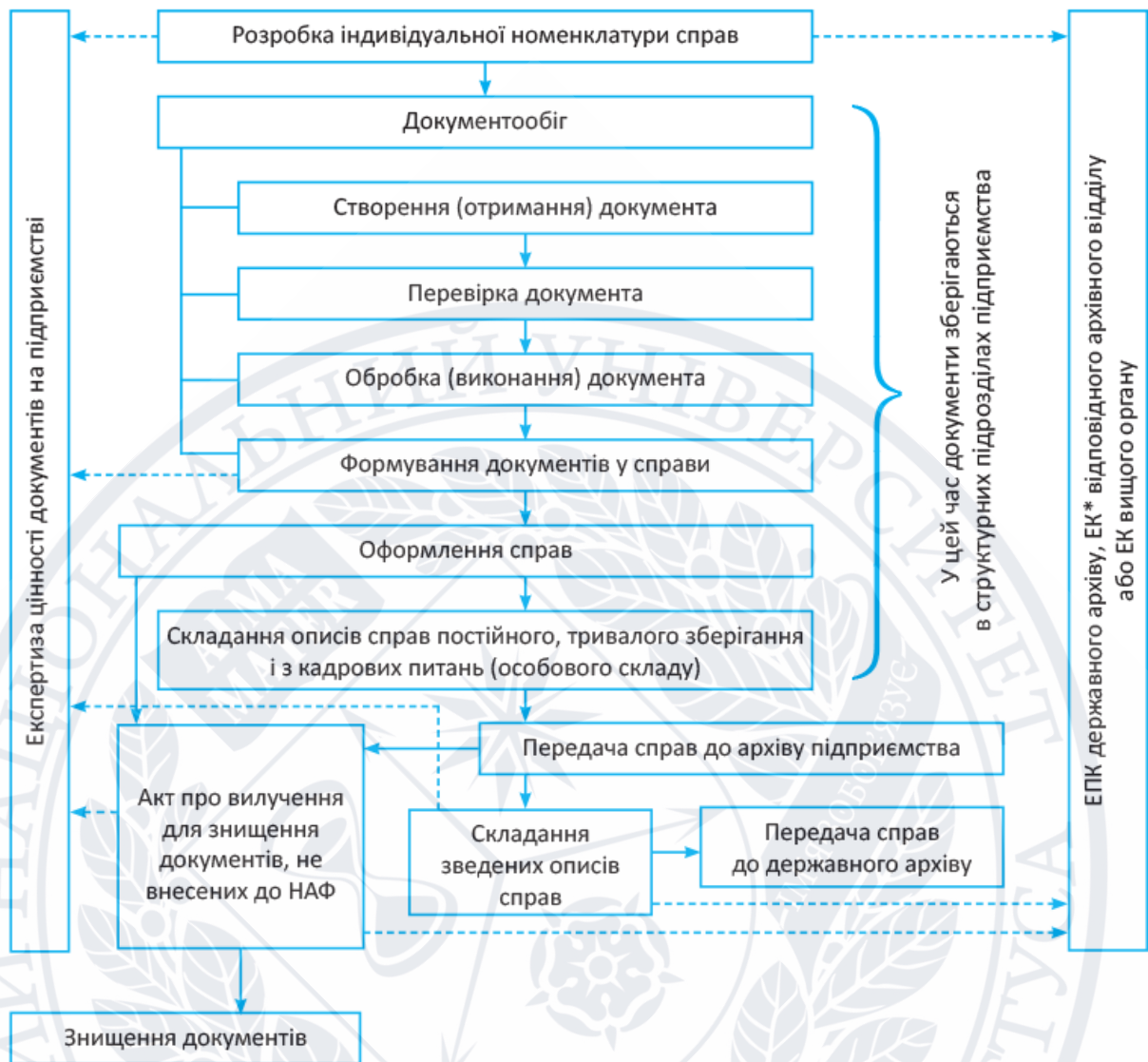


Рисунок 1.2 – Взаємозв’язок списання та знищення документів[34]

Ще раз хотілося б відзначити, що виділення до знищення документів проводиться тільки після затвердження описів справ постійного і довготривалого терміну зберігання.

Після зняття справ з місць їх зберігання (це можуть бути будь-які шафи що мають закриті дверцята) необхідно впорядкувати і описати, тобто скласти акт про виділення до знищення документів з простроченим терміном зберігання. Цю процедуру знищення документів в організації доцільно проводити регулярно, тобто щорічно. А при великих обсягах документації і порівняно невеликих обсягах архівних приміщень таку роботу доцільно

проводити два, а то і три рази в рік. Це дозволить досить оперативно оновлювати архівний фонд і не зберігати на «дорогому архівному просторі» документи, давно втратили своє практичне значення.

При складанні акта необхідно враховувати і той факт, що опис справ, що включаються в акт, відрізняється від опису справ, внесених до опису. В акті не описується кожна справа індивідуально, а вказується загальна кількість справ даного виду (найменування) і крайні терміни завершення справ у діловодстві.

Після проведення експертизи цінності документів експертна комісія може прийняти рішення про повне або часткове знищення архівних справ. Іноді перед знищенням створюється електронний архів шляхом сканування документів.

При цьому використання документів, виділених до знищення, для господарських потреб (наприклад, на чернетки) заборонено.

Якщо прийнято рішення про повну утилізацію, то проводяться роботи по справах, вилучення скріпок та інших видів кріплення. Наприклад, якщо документи, скріплені скобами, потраплять в шредер, то вони можуть зіпсувати апарат.

Якщо ви проводите роботу зі знищення документів не перший рік і в архіві ідеальний порядок, то зручно вилучати справи зі сховища тільки після затвердження акта і відразу ж складати їх в тару - мішки або коробки. Але це можливо тільки при наявності «ідеального архіву», в якому не потрібно переглядати кожну справу і визначати термін його зберігання на місці. Отже, акт складений. Він підписується особою, яка його склала, узгоджується ЕК організації, про що на акті робиться відповідний запис. Потім акт передається на затвердження керівнику організації, який несе повну відповідальність за зберігання документів.

Якщо організація є фондостворювачем державного архіву, то акти затверджуються тільки після узгодження описів справ постійного зберігання



та справ з особового складу з ЕПК державного архіву, про що на акті також робиться відповідний запис.

Документи можуть знищуватися на території компанії або транспортуватися з навантаженням. Для виключення втрати документів вони повинні бути упаковані.

При цьому здійснювати доставку і навантаження документів може як ваша компанія, так і спеціалізована організація, що займається знищенням документів. У будь-якому випадку присутність фахівців вашої компанії обов'язково при навантаженні документів і при самій процедурі знищення, оскільки потрібне дотримання конфіденційності.

Необхідно звернути увагу на те, що деякі компанії спеціалізуються на вивезенні макулатури і її подальшої переробки (і, відповідно, виконують великі обсяги роботи безкоштовно, прибуток вони отримують за рахунок передачі паперової маси на виробництво), а інші - саме на конфіденційності та високого ступеня надійності. При використанні компанії, яка спеціалізується на утилізації макулатури, ваша організація може зіткнутися з «витоком інформації», з непередбаченими наслідками [21, с. 58-60].

#### **1.4 Відмінності списання електронних документів від документів на матеріальному носії**

На рисунку 1.3 представлено порядок списання документів. Він стосується як паперових, так і електронних документів. Під поняттям «паперовий документ» мається на увазі інформацію, зафіксовану на паперовому носії та володіє певними реквізитами, такими як, наприклад, дата, підпис. До особливостей паперового документа можна віднести його прив'язку до матеріального носія. Для прикладу, в разі знищення носія - втрачається і безпосередньо документ [11, с. 212].

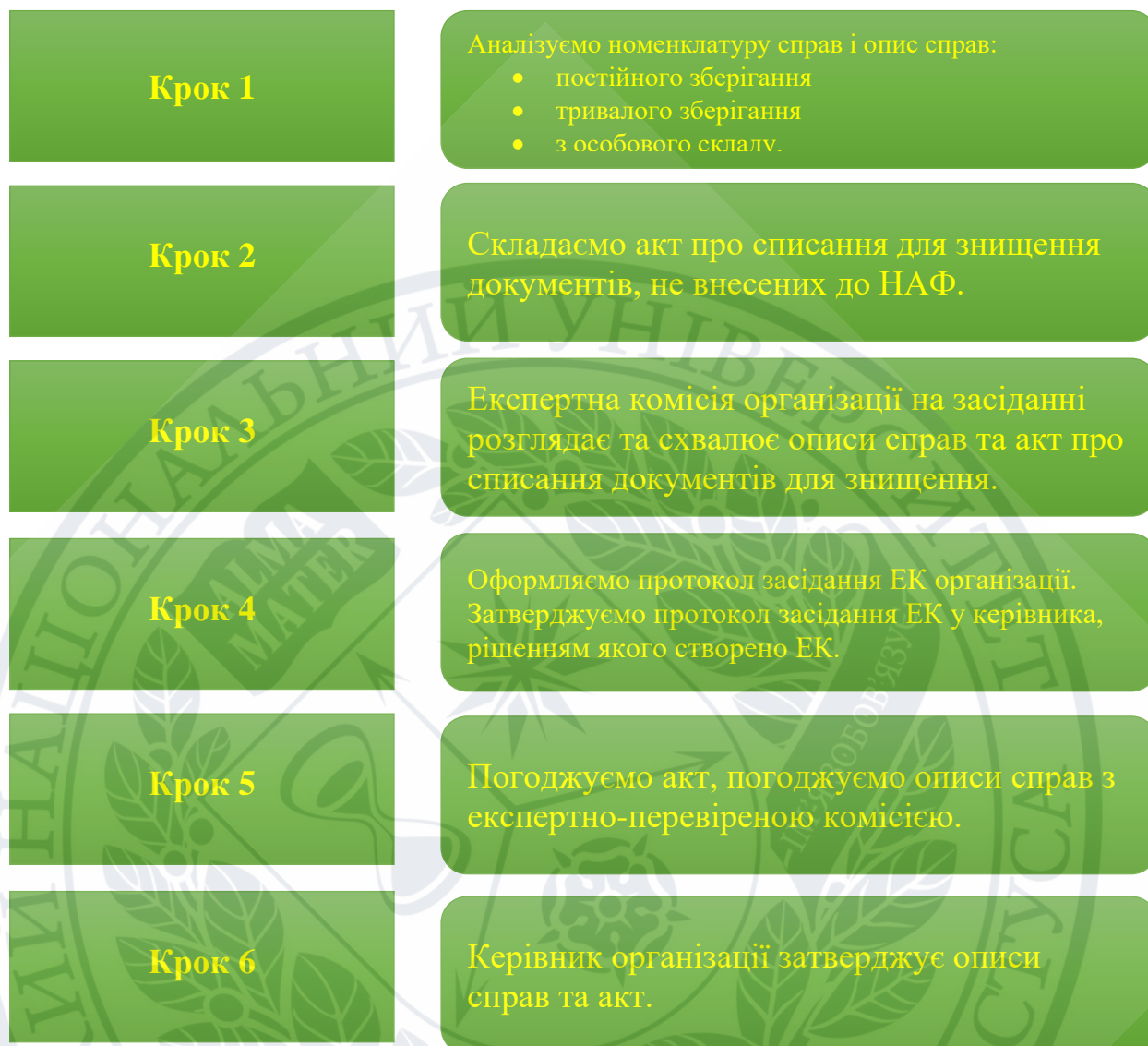


Рисунок 1.3 - Порядок списання документів

Електронний же документ не помітний і не має звичного для нас набору відчутних реквізитів (звичайний підпис, печатка тощо). Немає можливості помацати, візуально його відчутти. Крім цього електронний документ не прив'язаний до носія. Він може існувати на багатьох носіях та бути одним і тим же документом. Щоденне використання документів на паперових носіях не вимагає яких-небудь правил, за винятком необхідності наявності набору реквізитів, завдяки їх звичності для обивателя.

Дещо по-іншому виглядає ситуація з електронними документами. І це обумовлено перш за все зазначеними особливостями. Виходячи з цих

особливостей слід мати правила, що визначають всі деталі такого документообігу. Правила повинні бути єдині для всіх, і, отже, відображені в документах, що мають юридичну силу не менше, ніж закон.

Цілісність документу було порушено, і це встановить електронний підпис. Але також важливо розуміти відмінності електронного документу від паперового документу. В цілому поточна реформа електронного діловодства, яку активно проводить Державний архів, вона спрямована на те, щоб електронні документи і паперові документи оброблялися абсолютно ідентично: тобто така ж процедура створення документу, ті ж обов'язкові атрибути документу як адресат, підписант, зміст документу, печатки, реєстраційний номер, тощо будуть присутні обов'язково і для паперових, і для електронних документів. Але важливо розуміти оскільки електронний документ немає матеріального носія, і всі звички які існують з паперовим документом трішки видозмінюються в електронному світі, і ключовим із них є те, що фактично очима не зможете, як правило, бачити електронно-цифровий підпис чи печатку, для цього треба буде використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для того щоб впевнитись, що підпис або підписи правильні, коректна назва - валідовані, тобто мають пройдені всі перевірки відповідного підпису, але також в цілому робота з електронним документом нічим не відрізняється в діловодстві від паперового [12, с. 220-221].

Таким чином процедура списання паперових та електронних документів не відрізняється.



## **РОЗДІЛ 2**

### **ПРОЦЕДУРА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

#### **2.1. Документи, які не підлягають знищенню**

Документи, які в силу Переліку типових управлінських документів, а також інших законодавчих і нормативних актів повинні зберігатися постійно, підлягають державному, муніципальному зберіганню і передаються в архіви в терміни та у відповідності з порядком, встановленим положенням про архівний фонд. Якщо ж організація не є джерелом комплектування державного або муніципального архіву, то зберігати їх вона повинна самостійно.

Документи, відібрані експертною комісією організації на постійне або тривале зберігання - описуються. Описи (річні розділи описів) на документи постійного зберігання складаються в 4 примірниках, розглядаються на засіданні експертної комісії і затверджуються керівником організації. Якщо організація є форди створювачем державного архіву, то складені і затверджені в організації описи справ в обов'язковому порядку направляються на затвердження архівному органу (ЕПК державного або муніципального архіву). Три примірники затвердженого опису повертаються в організацію, а перший примірник передається в державний чи муніципальний архів в якості контрольного документа, за яким документи будуть прийматися на зберігання.

#### **2.2. Порядок та способи знищення паперових документів**

Знищення документів зазвичай проводять одним з двох способів: шляхом спалювання або подрібнення. Останнє - тільки за умови, що

документи відновити буде неможливо. Не можна відправляти документи на найближчий смітник, рвати на частини або використовувати в якості чернеток.

Як правило, для знищення документів залучають спеціальні організації. Найчастіше ці організації в якості способу знищення пропонують подрібнення, причому утворилися відходи тут же можуть прийняти як макулатуру, повернувши тим самим частину вартості своїх послуг. За бажанням замовника процес знищення виконавець може зняти на відео. При знищенні документів також можуть бути присутніми представники організації-замовника.

Існують певні правила знищення документів. Перед процедурою знищення всі папери піддаються експертизі, яка включає в себе ряд етапів. На початковому етапі керівництво організації повинно видати відповідний наказ. Порядок знищення документів представлено на рисунку 2.1



Рисунок 2.1 – Порядок знищення документів

Етап перший. Визначення наукової і практичної цінності. Згідно з чинним постановою, для цього збирається експертна комісія, підписується договір зберігання. До її складу входять кваліфіковані фахівці з усіх структур організації, а також вибирається голова. Доцільно включати до складу комісії представника адміністрації, бухгалтера, юриста, діловода, представника служби персоналу. Комісія дає експертну оцінку цінності і видає відповідний наказ.

Етап другий. Виділення списку документів до знищення. Форма і бланк такого списку складаються довільно. Його складає комісія з утилізації. Список являє собою детальний опис, яка завіряється підписами голови і всіх членів комісії.

Етап третій. Акт про виділення до знищення документів, за яким ділові папери підлягають знищенню. В акті обов'язково відбивається список паперів, що підлягають знищенню, з заголовками, вказується їх кількість і статті законодавства, на підставі яких буде проведена утилізація документів. Керівник підписує наказ і акт про знищення документів.

Етап четвертий. Впорядкування списку. Перед тим, як знищити відібрані бланки, комісія з утилізації обов'язково звіряє, чи піддавалися паперу ревізії і коли вона проводилася в останній раз. Після цього проводиться остаточна перевірка – бланки для списання, визнані цінними, направляються для подальшого зберігання в архів, інші – на утилізацію. На цьому етапі також повинен бути виданий наказ.

Етап п'ятий. Фізичне знищення документів з простроченим терміном зберігання. Це конфіденційний процес. Знищення шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

З організацією, яка займається знищенням документів, оформляється стандартний договір надання послуг. Типову форму договору підрядник запропонує ще на стадії переговорів. Все, що потрібно від архіваріуса – простежити, щоб у договорі присутній пункт про те, що виконавець зобов'язується забезпечити конфіденційність знищуваних документів,



оскільки серед них можуть бути справи, які містять персональні дані, комерційну або інші види таємниць. Щоб не витратити час на сортування секретних і несекретних документів, від яких невдовзі залишиться тільки стружка, підрядники забезпечують конфіденційність за замовчуванням.

Знищити документи можна і своїми силами, якщо дозволяють виробничі потужності, наприклад, в цехах підприємства працює піч або промисловий шредер. Спроба позбутися від документів за допомогою звичайного кабінетного шредера приречена на провал, якщо обсяг паперів перевищує одну папку.

Згідно з чинним законодавством в сфері документообігу, документи з простроченим терміном зберігання, що вийшли з обігу, підлягають утилізації[18]. Знищення документів дозволяє звільнити частину офісного простору і впорядкувати архів. Це невід'ємний процес роботи будь-якої організації.

Існують певні правила знищення документів. Перед процедурою знищення всі папери піддаються експертизі, яка включає в себе ряд етапів. На початковому етапі керівництво організації повинно видати відповідний наказ. Комісія визначає наукову і практичну цінність документа, дає експертну оцінку цінності і видає відповідний наказ. До нього додається список з докладним описом документів, що підлягають знищенню. Потім складається Акт про виділення до знищення документів, за яким ділові папери підлягають знищенню. В акті обов'язково відбивається список паперів, що підлягають знищенню, з заголовками, вказується їх кількість і статті законодавства, на підставі яких буде проведена утилізація документів. Керівник підписує наказ і акт про знищення документів.

Такий підхід до утилізації дозволяє мінімізувати ризик помилкового знищення цінних ділових паперів і оптимізувати процес утилізації. Існують різні способи утилізації документів (рисунок 2.2).



Рисунок 2.2 – Способи утилізації паперових документів

Хімічний спосіб утилізації. При цьому способі знищення документів використовують обробку хімічно активними речовинами. Вони впливають на папір, розкладаючи її і перетворюючи в однорідну масу. До переваг способу відноситься надійність - після обробки відновленню документи вже не підлягають. Але він досить витратний - потрібне спеціальне обладнання та реактиви. Крім того, виконавець повинен суворо дотримуватися правил техніки безпеки.

Шредування. Знищення документів шляхом шредування вважається найпоширенішим і простим методом. Однак високі енерговитрати на роботу шредера - машини зі знищення офісних і архівних документів. Хоча цей офісний помічник в залежності від вимог конфіденційності, може нарізати смужки шириною від 3,9 до 6 мм, фрагментувати або перемелювати на частинки менше 0,5 мм в діаметрі [19, с. 70-71].

Спалювання документів, практикується все рідше, так як переробка за допомогою термічного впливу вимагає специфічного обладнання - потрібна піч для спалювання. Методика спалювання документів раніше часто

застосовувалася для конфіденційних паперів. На даний момент це приклад найменш раціонального і екологічного способу знищення.

Утилізація архіву з виїздом в організацію. Спеціалізовані компанії надають послуги, які включають повний спектр послуг зі знищення документів в промислових масштабах. Професійне шредрування виключає відновлення паперів за допомогою сканування і використання комп'ютерної програми, що дозволяє об'єднати розрізнені фрагменти і смужки в єдине ціле. Основна перевага цього методу утилізації - відсутність ризиків втрати при транспортуванні. Знищення паперів проводиться безпосередньо перед входом в заклад, при цьому підписується договір зберігання. Організація - замовник має право бути присутнім при процедурі або зажадати відео, або фото звіт, а також може укласти договір зберігання.

Промислові шредери подрібнюють зразок відповідно до вимог 4 рівня безпеки і значно перевершують за потужністю традиційні офісні установки. Після утилізації відходи пресуються під тиском і направляються на подальшу переробку.

Організації з невеликим документообігом мають право самостійно знищувати паперу шляхом розриву вручну або здати архів в організацію, що збирає макулатуру, уклавши при цьому договір. Все це за умови, що закінчення строку давності підтверджено, а зразок не має грифа секретності і не несуть інформації для промислового шпигунства.

Таким чином, найбільш ефективним способом знищення документів організації є професійне шредрування. Максимальне подрібнення паперів дозволяє зберегти конфіденційність інформації, що міститься в документах, а подальша переробка - врятовані дерева.

Сама організація, особливо невелика, самостійно практично не може реалізувати жоден із загальновідомих методів знищення: механічний (шредрування), термічний (спалювання), закопування, хімічний. Найпоширенішими в даний час є механічний (шляхом шредрування) і термічний метод (спалювання). Для діяльності зі збору, транспортування,



обробки, утилізації, знешкодження та розміщення відходів потрібна ліцензія, а також спеціальний дозвіл на викид шкідливих - забруднюючих речовин в атмосферне повітря тощо, як вже було зазначено. Виникне необхідність сплати екологічного збору, плати податків за негативний вплив на навколишнє середовище. Крім того, в цьому випадку організація підпадає під жорсткі перевірки з боку територіальних органів, а також інспекцій і відділів екологічного контролю.

У малих обсягах шредування свої документи організація може самотійно, але напівпромисловий шредер вже виробляє стільки різаної папер, що утилізація її своїми силами без відповідної ліцензії може стати проблемою.

Тому організації зазвичай звертаються за послугами до відповідних компанії, які спеціалізуються на утилізації документів або здійснюють ширшу ліцензовану діяльність зі збору, використання, обробці, знешкодження, транспортування та розміщення відходів, розглядаючи документи як макулатуру, вторинна сировина.

Компанії, що надають послуги аутсорсингового зберігання документів, як правило, в типовому договорі передбачають і послугу їх знищення. Крім того, в оренду (лізинг) вони надають шредери, якими користується організація самотійно, а потім і послугу вивозу паперових відходів.

Але документи, виділені до знищення, організація може здати на переробку як вторинну сировину, отримавши за них невелику плату. У цьому випадку документи, як правило, вивозяться в відповідну компанію (пункт), приймаючу вторинну сировину, причому транспорт може бути надано заготовляють організацією. Далі в присутності представника вашої організації на промислових шредерах подрібнюються документи (навіть папки, тобто сформовані справи), перемішують отримані обрізки, пресують в блоки і вантажать в контейнери для відправки на переробку. Такий порядок утилізації з використанням промислових шредерів є найпоширенішим.

В даний час відповідальність за організацію роботи щодо поводження з твердими комунальними (муніципальними) і твердими побутовими відходами

покладається на створювані в суб'єктах органів, які є відповідними регіональними операторами. Регіональний оператор на своїй території контролює всю діяльність по збору, розміщення та використання відходів, і може дати довідку, куди організація може звернутися за послугою утилізації документів. Контакти такого регіонального оператора можуть дати в адміністрації вашого міста чи району.

Метод спалювання, звичайно, використовується для знищення документів, але застосовують його лише компанії, які мають не тільки відповідні дозвільні документи, а й обладнання (печі, що підтримують температуру приблизно 800 °C), а також договори зі спеціальними промисловими комбінатами по знешкодженню і розміщення небезпечних відходів, на які вивозиться зола і шлаки, що представляють собою діоксиди, діоксини і т.п. небезпечні зольні залишки [20].

### **2.3. Порядок та способи знищення електронних документів**

Про знищення електронних документів в нормативних актах майже нічого не зазначається. Дуже часто на підприємстві використовується фраза: «Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття відповідальною особою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства цього підприємства». В акті списання вказується метод знищення – видалення з бази даних. Але на наш погляд ця процедура не повністю описана. Видалити документ з бази даних недостатньо. Метод знищення електронних документів визначається при розробленні технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації. [23]. Порядок знищення електронних документів представлено на рисунку 2.3.

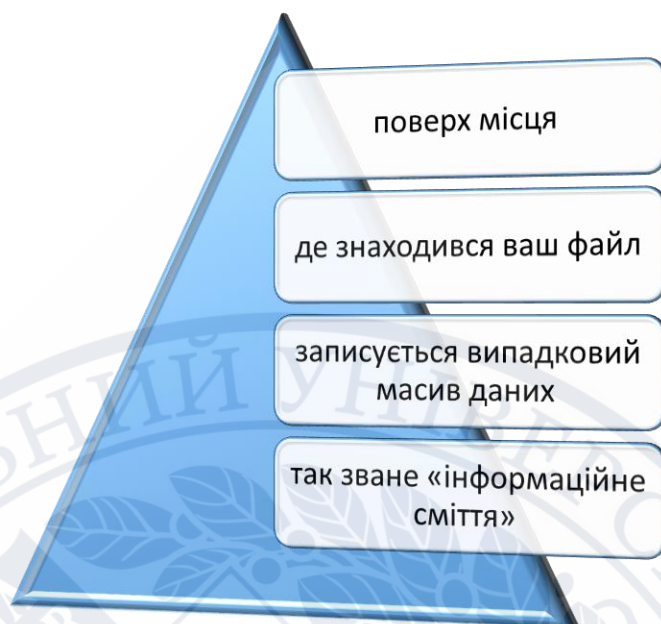


Рисунок 2.3 - Порядок знищення електронних документів \*

\*Розроблено автором

Рекомендовано поверх місця, де знаходився файл, записати випадковий масив даних, так зване «інформаційне сміття». Але навіть через 4-5 циклів запису такого «сміття», все ще можна відновити документи по «магнітному луні». Стандарт ведення цивільної документації наказує 8 циклів такого перезапису, а за стандартом Пентагону їх повинно бути 50. Такий спосіб знищення документів досить довгий і не зовсім зручний, зате дозволяє бути впевненим, що електронна документація не потрапить до чужих рук.

Для знищення електронних документів з грифом обмеження доступу необхідно використовувати сертифіковані програми. При накопиченні документів потрібно враховувати ефект “накопичення”, який може привести до того, що за сукупністю відкриті електронні документи містять відомості які становлять конфіденційну інформацію. [38]

На деяких підприємствах електронні документи зберігаються на CD- або DVD-дисках, флешкартах або картах пам'яті, стрімерних касетах або магнітних стрічках, ноутбуках або комп'ютерах. Але після видалення документів за допомогою спеціальних програм може бути відновлено усі дані.



Навіть якщо зміст документа було видалено з жорсткого диска, воно все одно повністю або частково зберігається в стрічці резервного копіювання. Якщо обмежитись лише видаленням файлів для підприємства це може загрожувати ослабленням або руйнуванням бізнесу, повною втратою конфіденційних даних, частковим витоком інформації та певними моральними витратами. Тому знищенню повинно підлягати фактично будь-який пристрій, що запам'ятовує. Знищенню підлягають: жорсткі і флеш-диски, магнітні стрічки резервного копіювання, портативні носії (флоппі, компакт-, аудіо-, ZIP-диски), аудіо- та відеокасети, оптичні диски, банкові і пластикові карти доступу.

Для знищення електронної інформації існує декілька способів (рисунок 2.4): розмагнічування, дроблення, термічна обробка, шредерування.

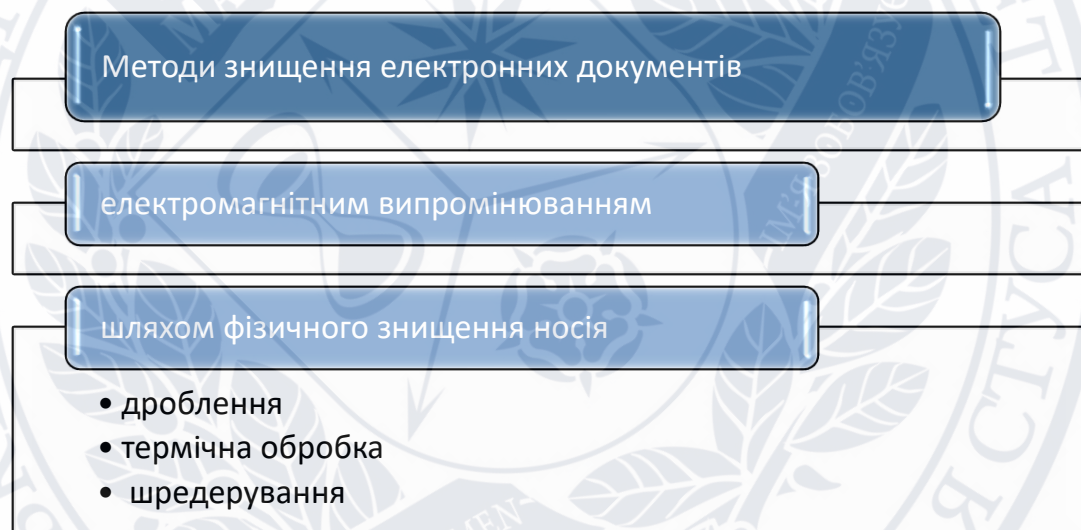


Рисунок 2.4 - Методи знищення електронних документів

**Розмагнічування.** Використання сильного магнітного поля для стирання даних з цифрового носія.

**Дроблення.** Повне фізичне знищення із застосуванням спеціальних механізмів точкового удару великої потужності

**Термічний спосіб.** Розплавлення під впливом високої температури або зануренням в кислотну середу.

Шредування - повне фізичне знищення шляхом перетворення носіїв в металеву крихту на спеціалізованому обладнанні.

Відповідно до VI Наказу Міністерства юстиції України Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання передбачено положення щодо знищення електронних документів.

Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Посада керівника установи \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності) \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК установи \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради) \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Рисунок 2.5 – Приклад акта про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду[35]

За актом про вилучення для знищення документів (рисунок 2.5), не внесених до Національного архівного фонду, працівником служби інформаційного забезпечення установи, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до Переліку форматів.

Найменування файлу електронного акту про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

На підставі електронного акту про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства.

Якщо електронні документи надходять з носіями, видалення інформації з яких без знищення носія неможливе (CD-R, DVD-R, BD-R тощо), то після збереження електронного документа в централізованому сховищі установи такий носій підлягає знищенню методом, що не дозволяє його відновлення, не пізніше ніж через 30 календарних днів після його отримання.

Інформаційні об'єкти, що вважалися електронними документами до початку технічної перевірки, але не є електронними документами за результатами технічної перевірки, як такі, що не відповідають вимогам законодавства України до електронних документів, знищуються на підставі електронного акту про знищення відхиленого вхідного електронного документа, який не дозволяє відновлення інформації.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів.



Вимоги до найменування файлу електронного акту про знищення відхилених вхідних електронних документів наведено в ідентифікаторах облікових електронних документів, зазначено у вимогах щодо найменування файлів електронних облікових документів.

Метод знищення електронних документів визначається при розробленні технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

Відомості про відхилені вхідні електронні документи реєструються в електронному журналі реєстрації відхилених вхідних електронних документів у якому зазначаються дата знищення електронного документа та електронний цифровий підпис особи, яка здійснила його знищення.

Вихідні електронні документи, щодо яких є підстава для відмови в їх реєстрації адресатом (установою-одержувачем), знищуються за електронним актом про знищення відхилених вихідних електронних документів.

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до Переліку форматів.

Найменування файлу електронного акту про знищення відхилених вихідних електронних документів визначається відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів.

Про знищення відхилених вихідних електронних документів робиться запис у журналі реєстрації знищення відхилених вихідних електронних документів, дата знищення електронного документа; особа, яка здійснила його знищення (ініціали (ініціал), прізвище); дата та номер електронного акту, на підставі якого було здійснено знищення електронного документа; ім'я файлу з цим документом та посилання на цей файл в ІАС установи.

Електронний акт про знищення відхилених вихідних електронних документів створюється за результатами перевірки помилок, зазначених у вхідних електронних повідомленнях про відхилення електронних документів.

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» установа, що є власником системи, де було виявлено шкідливий програмний код, повідомляє про це

спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації або його територіальний орган. Порядок надсилання зазначених повідомлень та їх форму визначає центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

#### 2.4. Пропозиції щодо удосконалення процедури знищення документів

Отже проаналізувавши процедуру знищення документів можна зробити висновки, що процедура списання електронного документа та документа на матеріальному носіїв майже однакова. Щодо процедури знищення має велику відмінність. Можемо зробити висновки, що документ на матеріальному носіїв можна знищити лише завдяки фізичної роботи людини, а електронний документ можна знищувати за допомогою комп'ютера не прикладаючи фізичних зусиль.

Спосіб знищення документів		
Шредування – полягає у використанні спеціального обладнання, яке дозволяє подрібнювати (різати) документи	Знищення документів за допомогою різних хімічних речовин	Спалювання

Рисунок 2.4 – Способи знищення документів

Знищення паперових документів зрозуміла, майже немає можливості відновити знищений документ. Щодо знищення електронних документів зараз виникає велика кількість питань. Відновлення електронного документу, якщо не використовувати спеціальні пристрої має достатньо велику ймовірність. На рисунку 2.4 запропоновано способи, які рекомендовано використовувати на сучасному підприємстві.

Розглянемо переваги та недоліки кожного методу знищення

До переваг механічного способу можна віднести - екологічно чистий, надійний та швидкий спосіб знищення документів, не вимагає спеціальних знань. Не потребує залучення сторонніх підприємств, відходи можна здати в пункт прийому макулатури, яка є додатковим доходом для підприємства. До недоліків - низька продуктивність, що залежить від виду обладнання, значні витрати часу, існування програм відновлення документів зумовлюють загрозу витоку конфіденційної інформації.

До переваг хімічного способу можна зазначити високий рівень надійності та простота використання. До недоліків - висока вартість хімічних речовин та довго тривалість процесу, використання послуг сторонніх підприємств, які мають потрібні хімічні реактиви і спеціальне обладнання, наявна можливість несанкціонованого доступу до документів.

Перевагами термічного способу знищення документів є простота та надійність. Недоліками такого способу знищення документів є висока вартість та складність технологічного процесу, крім того відбувається забруднення зовнішнього навколишнього середовища.



## ВИСНОВКИ

Зберігати всю документацію, яка була створена протягом періоду діяльності певної установи, організації, підприємства, неможливо. Тому документи, які зі впливом часу перестають нести необхідну в подальшому інформацію, необхідно знищувати. Правове регулювання знищення інформації повинно не лише встановлювати відповідальність за її неправомірне знищення, а й визначити порядок її правомірного знищення, суб'єктів, на які покладається відповідальність за цей вид інформаційної діяльності як в проспективному, так і в ретроспективному її значенні.

Відповідно до VI Наказу Міністерства юстиції України Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання передбачено положення щодо знищення електронних документів.

Можемо зробити висновки, що якщо порівнювати в списанні електронний документ та документ на матеріальному носіїві то ми практично не побачимо різниці, а якщо брати до уваги знищення то різниця між методами електронного документа та документа на матеріальному носіїві досить велика.

Якщо взяти за приклад метод знищення документу на матеріальному носіїві шляхом спалювання то ми можемо зробити висновок, що не надуже доречний спосіб знищення документу порівняно з електронним. Знищення шляхом спалювання документу, недоліки: необхідне спеціальне обладнання; забруднює навколишнє середовище; витрачається багато часу; через щільну упаковку документ може згоріти не цілком.

Якщо розглядати знищення електронного документу то ми можемо зазначити, що електронний документ можна знищувати: повним одночасним знищенням із всіх систем; певним видом та зберігання їх в інших видах; знищення основного масиву однотипної інформації зі збереженням певної її вибірки, зробленої за тими чи іншими критеріями; вибіркове знищення частин,

що міститься в документі; повне знищення всієї інформації на певних носіях або в певних системах.

Проаналізувавши роботу ми можемо зробити висновок , що набагато краще та ефективніше знищувати документи які знаходяться в електронному вигляді. Для цього підприємству чи певній організації необхідно поступово переходити на електроні бази даних та носії документів.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. David O. Stephens. Records management: making the transition from paper to electronic ARMA, 2007. 292 p.
2. Архіпов О.Є., Архіпова С.А. Модель цінності конфіденційної інформації. – URL: [//www.avia.nau.edu.ua/doc/2011/2/2\\_17.pdf](http://www.avia.nau.edu.ua/doc/2011/2/2_17.pdf);
3. Асеев Г.Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. высш. учеб.завед. К.: Кондор, 2007. 500 с.
4. Безверхий К.В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1(2). С. 16-25.
5. Бертяков А., Сумін А. Автоматизація документообігу *Фінансовий директор*. 2011. № 7-8. С. 23-25.
6. Беспяньська Г.В. Діловодство: навч. посіб. для дистанційного навчання. К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. 469 с.
7. Величкевич М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Інформаційні системи та мережі: [збірник наукових праць]*. Л. : Видавництво Львівської політехніки. 2010, Т. 869. С. 44-53.
8. Глекова Н.Л., Жильніков А.Ю. Аналіз процесу реалізації політики імпортозаміщення *Інноваційні підходи до вирішення соціально-економічних, правових та педагогічних проблем в умовах розвитку сучасного суспільства: матеріали I міжнародної науково-практичної конференції*. 2015. С. 139-142;
9. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004 / розроб.: О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнєцова та ін. – на зміну ДСТУ 2732-94. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
10. Євдокимов В. В. Адаптивна модель інтегрованої системи бухгалтерського обліку : монографія. Житомир : ЖДТУ, 2010. 516 с.



11. Задорожна Н. Т., Лавріщева К. М. Менеджмент документообігу в інформаційних системах освіти : навч.-метод. посібник. К. : Педагогічна думка, 2007. 228 с.
12. Затока Л.П. Зміцнення паперу документів: сучасні технології та нові матеріали *Рукописна та книжкова спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів*. 2009. Вип. 13. С. 420-447.
13. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи Житомир. інженерно-технологічний інститут. Житомир: АСА, 2001. 414 с.
14. Інструкція з обліку документів, що знаходяться у фондах бібліотек ВНЗ України.
15. Карпенко С. Управлять інформацією – значит управлять бизнесом. URL.: [//www.management.com.ua/ims/ims181.html](http://www.management.com.ua/ims/ims181.html)
16. Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Дідух. К., 2016. 68 с.
17. Ніколашин А.О. Юридичне підтвердження електронних облікових документів. *Збірник наукових праць Подільської державної аграрно-технічної академії*/ За ред. проф. М.І. Бахмата. Кам'янець-Подільський, 2004. №12, Том 2. С. 219-221.
18. Новицький А.М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства *Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право)*. 2013. 4(63). С. 11-20.
19. Паламар Н. Нові матеріали і технології в реставрації документів *Студії з архівної справи та документознавства*. 2000. Т.6. С. 70-71.
20. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств *Вісник Книжкової палати*. 2012. № 7. С. 35-38.

21. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. № 36. ст. 275. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>;

22. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України: Наказ МВС України від 23.08.2012 № 747. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text>;

23. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>;

24. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Мін'юсту від 19.06.13 р № 1227/5. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text>;

25. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print>

26. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР / Відомості Верховної Ради України. 1994. № 31. ст. 286. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>;

27. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закону України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>;

28. Про порядок вилучення для знищення фінансових і бухгалтерських документів, які не були перевірені відповідними уповноваженими органами влади: Лист Державної архівної служби від

03.07.13 р № 01.2 / 2629 URL:<https://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/archive/4187-2629.html>;

29. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова КМУ від 8 серпня 2007 р. № 1004 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>;

30. Реставрація, ремонт, брошурування та опрацювання документів з паперовими носіями : метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: О.П. Володіна, М.В. Горбатюк, А.Ю. Слизький. К., 2012. 44 с.

31. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

32. Ярославцев С. Ф. Проблеми правового регулювання суспільних відносин у сфері утилізації документів організації *Юридична наука та правоохоронна практика*. 2010. №1 (11). С. 89-94

33. Знищуємо документи, строк зберігання яких закінчився. *Податки & бухоблік*, серпень, 2017/№ 68-69. URL:<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29873.html>

34. Організація зберігання документів. *Податки & бухоблік*, серпень, 2017/№ 68-69. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/august/issue-68-69/article-29867.html>

35. Акт знищення документів. *Кадровик*. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4009-akt-pro-znishchennya-dokumenty>

36. Скакун Л.С. Організація процесу знищення бухгалтерських документів. *Вісник ЖДТУ*. 2011, № 1 (55). С. 150-154. URL: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:6kPpVc-u-YwJ:ven.ztu.edu.ua/article/download/64912/61274+&cd=2&hl=ru&ct=clnk&gl=ua>

37. Головань С.М. Підходи до електронного документообігу <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/26540/04-Golovan.PDF?sequence=1>



38. Знищення цифрових носіїв інформації. URL:  
<https://reisswolf.ua/znyshhennya-dokumentiv/znyshhennya-czyfrovyh-nosiyiv-informacziyi/>

