



Фонд
Енергоефективності

«Номенклатура справ та документообіг в ОСББ»

Ясінська Антоніна
23.09.2020



Україна



MOVING FORWARD
TOGETHER

Зміст

1. Визначення термінів.
2. Вимоги до документообігу та номенклатури справ.
3. Основні документи ОСББ.
4. Розподіл обов'язків по документообігу між працівниками ОСББ: бухгалтер, енергетик, юрист. Приклад наказів, посадових інструкції.
5. ОСББ з активною громадською позицією та дружнє до мешканців.
6. Основна відповідальність керівника ОСББ – перед мешканцями та власним сумлінням.
7. Висновки.

Визначення термінів

Номенклатура справ — систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві підприємства і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві.

Номенклатура справ необхідна для:

- швидкого пошуку документів за їх видами;
- розподілу виконаних документів по справах;
- встановлення термінів зберігання;
- створення довідкової картотеки виконаних документів.

Існує три види **номенклатури справ**:

- типова — обов'язкова;
- зразкова — рекомендаційна;
- індивідуальна.

Визначення термінів

Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

Об'єм документообігу складається з вхідних, вихідних та внутрішніх документів, які оброблені за період одного календарного року.

Основні етапи документообігу:

- прийом вхідної кореспонденції;
- обробка та реєстрація документів;
- контроль виконання документів;
- обробка та відправлення вихідної кореспонденції.

Загальна кількість документів кожного потоку за певний період часу (місяць, квартал, рік) становить обсяг Документообігу.

Ведення на підприємстві реєстру всіх документів з їх описом дозволяє повернути або відновити документи в разі їх втрати чи вилучення, зокрема, у випадку обшуку.

Вимоги до документообігу та номенклатури справ

Для раціонального руху документів по підприємству розробляють графік документообігу. Основи такої розробки містяться в р. 5 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну України від 24.05.1995 р № 88. Так наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообігу, в якому вказується дата створення або одержання від інших підприємств і установ документів, прийняття їх до уваги, передача в обробку та до архіву.

Отже, рано чи пізно документи потрібно передавати в архів, але не всі - деякі можна знищувати після того як минули всі терміни зберігання. Цей момент законодавством також унормовано. Терміни зберігання визначені в Переліку типових документів, що створюються в процесі діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Мінюсту України від 12.04.2012 р № 578/5. Цей нормативний документ включає типові (і деякі нетипові) документи, що створюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних організаціями незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності.

Для всіх груп документів визначені свої терміни зберігання. Таких термінів 2: для організацій, які є і які не є фондоутворювачами НАФ (національний архівний фонд).

Стаття Переліку № 578/5	Вид документа	Термін зберігання документів
30	Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення) та зміни в них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру тощо	до ліквідації
320	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листів непрацездатності з фонду соціального страхування	3 роки
321	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, отриманні пільг по податках і т.і.	5 років 5 років
331	Договори-зобов'язання за товари, одержані в кредит, листи з оформлення договорів-зобов'язань	3 роки 3 роки
332	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки (після звільнення матеріально відповідальної особи)
341	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово- господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, в тому числі: перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 років 5 років
342	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо витрачання, недостач, розкрадань	5 років 5 років
344	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незакінченого виробництва	5 років (за умови завершення перевірки, ревізії)
492	Трудові договори (контракти, угоди), що замінили накази з кадрових питань (особового складу)	75 років 75 років
493	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошені подяки, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)	75 років (довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення - 3 роки після звільнення)

Основні документи ОСББ надані забудовником:

1. Акт здачі в експлуатацію *видається департаментом містобудівельного комплексу та земельних відносин.*
2. Договір на водопостачання, акт опломбування лічильника.
3. Договір на електропостачання, акт розмежування потужностей, акт опломбування лічильника.
4. Акт пуску газу, договір на обслуговування мереж.
5. Акт первинного обстеження ліфта, сертифікат ліфта, договір на його обслуговування.
6. Проектна документація: архітектура, конструктив, внутрішні мережі (електрика, вода, каналізація ,газ), зовнішні мережі (електрика, вода, каналізація, газ).
7. Виконавча документація: журнал загальнобудівельних робіт, журнал бетонних робіт, журнал арматурних робіт, акти на закриття прихованих робіт, сертифікати та паспорти на використані матеріали.
8. Паспорта на: ліфт, лічильники (вода та електрика), котли, насоси, led-лампи.

Установчі документи ОСББ:

1. Виписка про реєстрацію ОСББ.
2. Статут, який одразу формуєте під себе.
3. Довідка з податкової про неприбутковість.
4. Протоколи установчих та загальних зборів, зборів Правління, Кошториси, Акти перевірок.

Розподіл обов'язків по документообігу між працівниками ОСББ: бухгалтер, енергетик, юрист. Приклад наказів, посадових інструкцій.

Посадова інструкція бухгалтера повинна містити наступні дані:

Обов'язки бухгалтера ОСББ:

- Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
- Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.
- Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
- Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
- Забезпечує зберігання, знищення та передачу у архів підприємства бухгалтерських документів, згідно встановлених законодавством термінів зберігання.

Бухгалтер має право:

- Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
- В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- Самостійно вести листування зі організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

Посадова інструкція енергетика повинна містити наступні дані:

Відповідальний за електрогосподарство (енергетик) виконує такі обов'язки:

- 2.1. Контролює виконання заходів з охорони праці на довіреній йому ділянці, доводить до відома керівника про зриви термінів їх виконання;
- 2.2. Проводить первинний (під час прийняття на роботу) та періодичний (протягом трудової діяльності) інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.3. Керує виконанням робіт підвищеної небезпеки.
- 2.4. Дає усні і письмові розпорядження з питань охорони праці.
- 2.5. Забезпечує безпечну експлуатацію обладнання, додержання санітарно-гігієнічних умов праці.
- 2.6. Забезпечує ліквідацію порушень з охорони праці .
- 2.7. Забезпечує безпечне ведення виробничих процесів, застосування засобів індивідуального і колективного захисту та їх справний стан, наявність і своєчасність перевірки засобів захисту.
- 2.8. До оперативного обслуговування електроустановок допускає працівників, які знають оперативні схеми, посадові та експлуатаційні інструкції, інструкції з охорони праці, особливості обладнання і пройшли навчання, дублювання та перевірку знань Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів та Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів.
- 2.9. Забезпечує проведення протиаварійних, приймально-здавальних і профілактичних випробувань і вимірювань електроустановок згідно правил і норм.
- 2.10. Організує утримання енергетичного і енерготехнологічного обладнання в працездатному стані та його безпечну експлуатацію.
- 2.11. Забезпечує виконання приписів органів державного нагляду.

Основна відповідальність керівника ОСББ – перед мешканцями та власним сумлінням:

Посада керівника ОСББ, це посада, яка дає багато свободи дій, багато напрямків діяльності, але це також посада, на яку Вас щорічно обирають. Або не обирають. Отже, в першу чергу треба контролювати показники по яких вас оцінюють ваші мешканці, ваші виборці. Це в першу чергу **цільове використання коштів** – кожна витрата має бути підкріплена відповідною статтею в кошторисі. Якщо витрати нагальні – хоча б протоколом правління з наступним погодженням даного питання на загальних зборах вже заднім число. Наступний критерій оцінки вашої роботи – **безпека будинку**. Всі необхідні ТО мають бути пройдені і акти на проведені роботи акуратно підшиті в окрему папку. Якщо стається форм-мажор, наприклад частково зірвало покриття з металопрофілю з парапету. Викликати майстра за мить неможливо. Але можливо обгородити частину території червоно-білою стрічкою та викликати працівників МНС. Вони звісно ж не полягодять, але ваш виклик буде зафіксовано, а отже відповідальність ви розділите з ними.

Висновки: всі документи важливі, потребують уважності і розуміння логіки документообігу. Проте моя пріоритетність у роботі з документами ОСББ така:

1. Безпека будинку і все що перевіряє управління держпраці: посадові інструкції, розподіл обов'язків наказами по підприємству, акти перевірок, журнали проведення інструктажу, особові справи працівників,...
2. Рішення ОСББ підкріплені правильно оформленими і зареєстрованими протоколами установчих, загальних зборів, зборів правління, кошторисами.
3. Внутрішнє листування – листування з мешканцями будинку. Вчасно відповідати на запити (до 14 календарних днів згідно із ЗУ Про звернення громадян), детально розписуйте всі заходи, які ви вжили для вирішення питання.
4. Листування з вашим депутатом міськради – пишть грамотні, детальні листи підкріплені підписами мешканців. Відповідь на депутатське звернення – 5 робочих днів. Це круто.
5. Листування з органами місцевого самоврядування – бажано не прогавити термін виконання.

Дякую за увагу!