

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ**  
**«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД**  
**«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»**  
ЄДРПОУ 40234987  
61018, Україна, м. Харків,  
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



**CHARITABLE ORGANIZATION**  
**«CHARITABLE FOUNDATION**  
**«EUEDEMONY OF UKRAINE»**  
№ 40234987  
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv  
Ukraine 61018

№16 від 05.08.2025

## НАКАЗ

*Про затвердження Політики зберігання фінансових документів*

З метою визначення порядку зберігання, обробки та доступу до фінансових документів Благочайної організації «Благочайний фонд «Добробут України» включно з первинними документами третіх сторін, що підтверджують операції в обліковій системі, керуючись Статутом

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику зберігання фінансових документів Благочайної організації «Благочайного фонду «Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на бухгалтерку організації.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлені:

Бухгалтерка організації  
Олена ПЛЄХОВА

Дата: «05» серня 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом Голови Правління**  
**БО “БФ «ДОБРОБУТ**  
**УКРАЇНИ»**  
**від 05.08.2025 №16**

**ПОЛІТИКА ЗБЕРІГАННЯ**  
**ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ**  
**БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»**

м. Київ – 2025 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця політика зберігання фінансових документів (далі - Політика) Благодійної організації «Благодійний фонд “Добробут України”» (далі - Організація) визначає порядок зберігання, обробки та доступу до фінансових документів Організації, включно з первинними документами третіх сторін, що підтверджують операції в обліковій системі.

1.2. Політика поширюється на всіх працівників, осіб, які представляють або діють від імені Організації, а також на всі системи та засоби, що використовуються для зберігання фінансових документів.

1.3. Основними принципами Політики є: забезпечення безпеки та конфіденційності фінансових документів, контрольований доступ до документів тільки для уповноважених осіб, можливість швидкого та достовірного відновлення документів у разі потреби, дотримання строків зберігання та безпечне знищення документів після завершення строків або цілей їх обробки.

1.4. Відповідальними за виконання цієї Політики є бухгалтер/ка та Офіцер Організації.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Всі фінансові документи зберігаються у системі, що забезпечує: контроль доступу до документів лише для уповноважених осіб, резервне копіювання на сервері та у хмарному сховищі, захист від несанкціонованого доступу, збереження структурованого архіву для швидкого пошуку та відновлення документів за категоріями (контрагенти, операції, проекти, роки).

2.2. Електронні документи зберігаються у захищених корпоративних системах та класифікуються по проєктах і роках. Доступ до них здійснюється через паролі та багатофакторну аутентифікацію. Забезпечується контроль за копіюванням, завантаженням та передачею даних, а також проводиться регулярне резервне копіювання на сервері та у хмарі.

2.3. Паперові документи зберігаються у спеціально призначених шафах або архівах, організованих за категоріями та роками. Доступ до архівів обмежений уповноваженими особами.

2.4. Кадрові справи та документи з підвищеним рівнем конфіденційності зберігаються у сейфах з обмеженим доступом.

2.5. Умови зберігання (температура, вологість, захист від води та пожежі) підтримуються на рівні, достатньому для збереження документів у хорошому стані.

2.6. Всі документи, як електронні, так і паперові, обробляються та зберігаються з урахуванням принципу конфіденційності. Доступ до чутливих документів здійснюється лише особами, відповідальними за обробку та зберігання.

проводиться регулярна перевірка системи зберігання для запобігання втраті, пошкодженню або несанкціонованому доступу.

### 3. ДОСТУП ДО ДОКУМЕНТІВ

3.1. Доступ до фінансових документів мають лише уповноважені особи, задіяні в обробці документів: головний/а бухгалтер/ка, логіст, фінансовий/а спеціаліст/ка, асистенти проєктів, задіяні в обробці документації, проєктні менеджери проєктів, виконавчий директор, Голова Правління. А також, особи, що виконують перевірку або аудит.

3.2. Первинні документи третіх сторін зберігаються у фізичних або цифрових архівах, доступ до яких контролюється і документується.

3.3. Для кожної фінансової операції гарантується можливість швидкого надання відповідних оригіналів документів за запитом аудиторів або грантодавців.

### 4. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ

4.1. Фінансові та інші документи Організації зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства України, цієї Політики та умов грантових угод.

4.2. Мінімальні строки зберігання документів становлять: первинні фінансові документи (рахунки, акти, накладні, платіжні доручення, договори та інші документи, що підтверджують фінансові операції) – не менше 3 років після подання відповідної податкової звітності. Бухгалтерські реєстри, фінансові звіти та інші документи бухгалтерського обліку – не менше 5 років. Документи, пов'язані з реалізацією грантових та проєктних програм – не менше 5–7 років після завершення проєкту, але не менше строку, визначеного грантовою угодою або вимогами грантодавця. Кадрові документи, включно з особовими справами працівників, наказами з кадрових питань та іншими документами, що стосуються трудових відносин – відповідно до вимог законодавства України, зокрема особові справи працівників можуть зберігатися до 75 років.

4.3. Після завершення встановлених строків зберігання документи підлягають архівуванню або знищенню відповідно до вимог конфіденційності та захисту інформації.

### 5. УТИЛІЗАЦІЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Паперові документи з фінансовими даними знищуються шляхом подрібнення або іншим способом, що виключає можливість відновлення.

5.2. Електронні документи видаляються із систем з використанням засобів, що забезпечують неможливість відновлення.

5.3. Відповідальні особи контролюють своєчасність та правильність утилізації документів.

### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ

6.1. Бухгалтер/ка Організації – контролює процес зберігання, класифікації та резервного копіювання фінансових документів.

6.2. Голова Правління – здійснює контроль дотримання правил цієї Політики та проводить регулярні перевірки системи зберігання.

## 7. КОНТРОЛЬ ТА ОНОВЛЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням цієї Політики здійснюють Головний/а бухгалтер/ка та Голова Правління.

7.2. Політика переглядається та оновлюється не рідше одного разу на рік або за необхідності.

7.3. Зміни до Політики можуть вноситися за рішенням керівництва Організації та підлягають обов'язковому ознайомленню всіх працівників.

Голова Правління



**Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА**

З Політикою ознайомлені:

Бухгалтерка Організації  
Олена ПЛЕХОВА



Дата: «05» серпня 2025 р.