



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

# Розпорядча діяльність підприємства: строки зберігання наказів

ПРОДОВЖУЄМО ЦИКЛ ПУБЛІКАЦІЙ, ПРИСВЯЧЕНИХ РОЗПОРЯДЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. СЬОГОДНІ ОЗНАЙОМИМОСЯ ЗІ СТРОКАМИ ЗБЕРІГАННЯ НАКАЗІВ ТА ОСНОВНИМИ ВИМОГАМИ ДО ЇХ ГРУПУВАННЯ У СПРАВИ

---

### **ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,**

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

### **ВИЗНАЧЕННЯ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ НАКАЗІВ**

Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (*далі* — Перелік), встановлено строки зберігання, окрім інших документів, й для різних видів **наказів**. Зазначений Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання в установах, підприємствах і організаціях (*далі* — підприємство) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, форми власності, рівня й масштабу діяльності.

Тож розглянемо детальніше строки зберігання наказів, що видаються й зберігаються на підприємствах, під час діяль-



ності яких створюються документи Національного архівного фонду (*далі* — НАФ), та на підприємствах, у діяльності яких документи НАФ не створюються.

Нагадаємо, що за змістом управлінської дії накази поділяються на такі (див. також **СР № 1, 2012, с. 14**):

- із основної діяльності підприємства;
- із адміністративно-господарських питань;
- із кадрових питань (особового складу).

Окрім того, існує чимало різновидів наказів із кадрових питань: про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, відпустку, відрядження тощо.

При визначенні *строку зберігання кадрового наказу* слід бути особливо уважним. Адже він залежить не лише від виду наказу, а й від його змісту. Наприклад, наказ про відпустку за власний рахунок слід зберігати *75 років*, тоді як накази про надання щорічної оплачуваної відпустки й відпустки у зв'язку з навчанням — *5 років*.

Строки зберігання цих та інших видів наказів представлені в *додатку*.

- !** Із огляду на те, що Перелік набуде чинності 1 січня 2013 року, строки зберігання наказів, зазначені в *додатку*, необхідно врахувати під час підготовки номенклатури справ підприємства на 2013 рік. Розпочати роботу з підготовки номенклатури справ на наступний рік варто в листопаді поточного року.

**Важливо.** Строк зберігання наказів із основної діяльності «*Постійно*» (див. графу *додатка* «На підприємствах, у діяльності яких створюються документи НАФ») означає, що вони підлягають довічному зберіганню.

Строк зберігання наказів із основної діяльності «*До ліквідації організації*» (див. графу *додатка* «На підприємствах, у діяльності яких не створюються документи НАФ») означає, що накази безстроково зберігаються на підприємстві, а в разі його ліквідації підлягають повторній експертизі цінності. Потому ж (залежно від результатів експертизи) ті з них, які стосуються прав громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Однак, якщо місцеві архівні установи на відповідній території не було створено, зазначені документи належить передати державним архівним установам, архівним відділам міських рад.



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

## Додаток

## Строки зберігання наказів відповідно до Переліку

Вид наказу	Номер статті Переліку	Строк зберігання наказів		Примітка
		На підприємствах, у діяльності яких створюються документи НАФ	На підприємствах, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
З основної діяльності	ст. 16-а	Пост.1	До ліквідації підприємства <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома — доки не мине потреба
Про прийняття на роботу	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про переміщення за посадою	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про переведення на іншу роботу	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про сумісництво	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про звільнення	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про атестацію	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про підвищення кваліфікації	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про стажування	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Що стосуються щорічної оцінки держслужбовців	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про продовження строку перебування на державній службі	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про допуск та дозвіл до державної таємниці	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду)	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про зміну біографічних даних	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про заохочення (нагородження, преміювання)	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Що стосуються оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Що стосуються будь-яких відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці	ст. 16-б	75 р.	75 р.	



## Закінчення додатка

1	2	3	4	5
Про надання відпустки для догляду за дитиною	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про надання відпустки за власний рахунок	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про надання щорічної оплачуваної відпустки	Примітка до ст. 16-б	5 р.	5 р.	
Про надання відпустки у зв'язку з навчанням	Примітка до ст. 16-б	5 р.	5 р.	
Про довгострокові відрядження в межах України та за кордон	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Що стосуються будь-яких відряджень працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці	ст. 16-б	75 р.	75 р.	
Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон	Примітка до ст. 16-б	5 р.	5 р.	
Про стягнення	Примітка до ст. 16-б	5 р.	5 р.	
З адміністративно-господарських питань	ст. 16-в	5 р.	5 р.	

### ГРУПУВАННЯ НАКАЗІВ У СПРАВИ, ФОРМУВАННЯ Й ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

Під час групування наказів у справи (заголовки справ повинні інформувати про види наказів) слід керуватися Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16, Типовою інструкцією з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі — Типова інструкція). До того ж порядок формування справ на конкретному підприємстві має бути прописано в його індивідуальній інструкції, розробленій з урахуванням вимог зазначених нормативно-правових актів.

Згідно з пунктом 243 Типової інструкції, накази з основної діяльності підприємства, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) належить групувати в



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

різні справи, до того ж, накази з кадрових питань (особового складу) — у справи, залежно від їх видів і строків зберігання.

Отже, **в одну справу** рекомендується групувати накази, що мають однаковий строк зберігання. У одну справу здебільшого об'єднують кадрові накази, строк зберігання яких становить **75 років**:

- про прийняття на роботу;
- переміщення за посадою;
- переведення на іншу роботу;
- звільнення й сумісництво працівників.

До цієї ж групи можна додати й накази про *зміну біографічних даних, заохочення, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги*.

Накази про атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, продовження строку перебування на державній службі, допуск до державної таємниці, а також ті, що стосуються щорічної оцінки держслужбовців, слід групувати в окрему справу. При цьому всі види наказів мають бути зазначені в заголовку відповідної справи.

Накази про довгострокові відрядження в межах України й за кордон, строк зберігання яких також становить **75 років**, формують в окрему справу й зберігають окремо від наказів про короткострокові відрядження в межах України й за кордон, строк зберігання яких становить **5 років**.

- ! Категорично заборонено (в тому числі підприємствам із незначним обсягом документообігу) групувати й зберігати в одній справі накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських і з кадрових (особового складу) питань.

Справи з наказами належить зберігати в шафах, які забезпечують захист від пилу й світла, а накази, які потребують особливих умов зберігання (наприклад, про комерційну таємницю організації, з важливих фінансових і кадрових питань тощо), — у сейфах або шафах, які можна замкнути й опечатати.

У шафах справи з наказами розміщують вертикально. На корінці кожної справи слід зазначити її індекс за номенклатурою. Задля оперативного пошуку необхідних наказів бажано розмістити справи в порядку відповідно до номенклатури, копію якої прикріплюють на дверцятах шафи з внутрішнього боку).

- ! Вилучення наказів зі справи заборонено. У виняткових випадках вилучення допускається з дозволу керівника підприємства (при цьому в справі слід залишити належним чином засвідчену копію наказу). 