

## Пам'ятка

# Строки зберігання кадрової документації

СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

НАКАЗ	Строк зберігання	Індекс (рекомендований)
<b>Основна діяльність</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація, перейменування, зміна діяльності підприємства або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад, про створення ліквідаційної комісії; про зміни у складі дирекції; про делегування представників адміністрації до комісії із соціального страхування);</li> <li>➤ організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, ціноутворення, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо;</li> <li>➤ затвердження і зміни до штатного розпису (якщо підприємство створює документи НАФ)</li> <li>➤ зміна графіка роботи підприємства, зміна істотних умов праці на підприємстві в цілому або для окремих категорій працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;</li> <li>➤ оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій; затвердження локальних нормативних актів підприємства (положення, порядки, інструкції тощо), введення їх в дію, внесення змін до них (наприклад, наказ про затвердження та введення в дію інструкції з кадрового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ постійно — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ*);</li> <li>➤ до ліквідації організації — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких не утворюються документи НАФ</li> </ul>	—

НАКАЗ	Строк зберігання	Індекс (рекомендований)
<p>діловодства у ТОВ «Райдуга»; наказ про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ розподіл функцій між працівниками (наприклад, наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства);</li> <li>➤ делегування повноважень (наприклад, наказ про делегування права підпису наказів про короткострокові відрядження по Україні першому заступнику директора);</li> <li>➤ призначення відповідальних (наприклад, наказ про призначення відповідального за організацію роботи із захисту персональних даних на підприємстві);</li> <li>➤ скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв'язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо;</li> <li>➤ інші питання, що потребують правового оформлення</li> </ul>		
<p>➤ з адміністративно-господарські питання</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ накази видаються за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про перенесення робочих днів)</li> </ul>	5	аг
<p>➤ <b>кадри</b></p>		
<p><b>тривалого строку зберігання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ прийняття на роботу, зокрема на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва;</li> <li>➤ скасування прийняття на роботу;</li> </ul>	75	к/тр

НАКАЗ	Строк зберігання	Індекс (рекомендований)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ переміщення на інше робоче місце;</li> <li>➤ переведення на іншу посаду;</li> <li>➤ запровадження або скасування суміщення професій (посад);</li> <li>➤ заміщення тимчасово відсутнього працівника;</li> <li>➤ встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам;</li> <li>➤ звільнення (зокрема, з роботи за сумісництвом);</li> <li>➤ припинення трудового договору у зв'язку зі смертю;</li> <li>➤ скасування звільнення;</li> <li>➤ атестація, підвищення кваліфікації;</li> <li>➤ стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці;</li> <li>➤ присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);</li> <li>➤ зміна біографічних даних;</li> <li>➤ заохочення (нагородження, преміювання);</li> <li>➤ оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;</li> <li>➤ всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</li> <li>➤ надання відпусток щодо догляду за дитиною;</li> <li>➤ надання відпусток без збереження зарплати;</li> <li>➤ довгострокові відрядження в межах України та за кордон;</li> <li>➤ відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</li> <li>➤ затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (крім підприємств, які створюють документи НАФ)</li> </ul>		

НАКАЗ	Строк зберігання	Індекс (рекомендований)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ увільнення донора для здавання крові та надання додаткового дня відпочинку;</li> <li>➤ про запровадження дистанційної роботи на час карантину або на постійній основі;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>тимчасового строку зберігання:</b></li> <li>➤ короткострокові відрядження в межах України та за кордон;</li> <li>➤ затвердження графіка відпусток та за необхідності внесення змін до нього;</li> <li>➤ надання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- щорічних відпусток;</li> <li>- відпусток у зв'язку з навчанням;</li> <li>- відпусток у зв'язку із вагітністю та пологами;</li> <li>- додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;</li> <li>- чорнобильських відпусток;</li> <li>- додаткових відпусток окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, жертвам репресій)</li> </ul> </li> </ul>	5	к/тм

AVS AVS AVS AVS AVS  
AVS AVS AVS AVS AVS  
AVS AVS AVS AVS AVS  
AVS AVS AVS AVS AVS

(067) 355 11 32  
(095) 890 19 18

Онлайн-школа бухгалтерії AVS

AVS AVS AVS AVS AVS  
AVS AVS AVS AVS AVS  
AVS AVS AVS AVS AVS  
AVS AVS AVS AVS AVS