

# ПРАЦЮЄМО З ДОКУМЕНТАМИ

**З 1 січня 2013 року змінюються строки зберігання наказів з кадрових питань та їх класифікація, а отже, й порядок роботи з наказами, зокрема щодо формування наказів у справі, присвоєння їм літерних індексів. До кінця року залишилося не так вже й багато часу, утім, за нашими рекомендаціями ви зможете врахувати усі законодавчі новації й підготуватися до роботи з наказами за новими правилами**

*Олександр ДЕНИСЕНКО, заступник директора департаменту — начальник відділу нормативно-методичного забезпечення департаменту діловодства, формування, обліку та зберігання документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України, експерт Гарячої Лінії Кадровика*

*Ірина ІВАНЧЕНКО, головний редактор журналу «Кадровик-01», експерт Гарячої Лінії Кадровика*

## **Робота з наказами:**

### **організовуємо з урахуванням змін у законодавстві**

Накази створюють з метою фіксування рішень із адміністративних і організаційних питань діяльності навчальних закладів (органів управління освітою). Незалежно від організаційно-правової форми, характеру діяльності, організаційної структури керівники навчальних закладів (органів управління освітою) наділяються правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

**Наказ — це правовий акт**, що видає керівник навчального закладу (органу управління освітою), який діє на засадах єдиначальності з метою виконання всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед навчальним закладом (органом управління освітою).

### **Зміни в законодавстві щодо класифікації наказів**

Вся робота з наказами, особливості їх опрацювання, формування у справі, зберігання залежить від того, до якого виду належить наказ. В основу класифікації наказів, їх розподілу за різними видами покладено такий чинник, як **строк зберігання документа**.

Строки зберігання документів встановлюють за переліками типових документів зі строками зберігання. На сьогодні основним переліком є Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 (із змінами, *далі* — Перелік № 41).

Відповідно до Переліку № 41 з урахуванням законодавчо встановлених строків зберігання накази поділяють на шість основних груп (*табл. 1*).

Після того, як строк зберігання, встановлений законодавством, минув, відповідні документи можуть бути вилучені для знищення за умови проведення експертизи їх цінності.

**Розподіл наказів за видами залежно від строків зберігання:  
до 01.01.2013**

<b>Вид наказу</b>	<b>Строк зберігання</b>
з основної діяльності	постійно — в організаціях, у діяльності яких утворюються документи НАФ; до ліквідації організації — в організаціях, у діяльності яких не утворюються документи НАФ
з адміністративно-господарських питань	3 р.
з особового складу (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу)	75 р.
про надання відпусток	5 р.
про стягнення	3 р.
про відрядження працівників	3 р. (стосовно участі в ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС — постійної)

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Наведені у Таблиці 1 строки зберігання відрізняються для різних закладів — залежно від того, чи утворюються в їх діяльності документи Національного архівного фонду (далі — НАФ), тобто архівні документи, культурна цінність яких визнана відповідною експертизою та які підлягають державному обліку і зберіганню. Визначення того, створює чи ні навчальний заклад (орган управління освітою) документи НАФ, проводить лише державна архівна установа, у зоні комплектування якої зареєстровано навчальний заклад (орган управління освітою). Як правило, це визначають у перші місяці після його створення.

З 1 січня 2013 року **набирає чинності новий Перелік типових документів**, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік № 578/5).

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Одночасно з введенням в дію Переліку № 578/5 втрачає чинність Перелік № 41, що діяв з 1998 року.

Відповідно до статті 16 нового Переліку № 578/5 **накази розподілятимуться на три основні групи**, при цьому група наказів з кадрових питань матиме додатковий розподіл на накази тривалого і тимчасового строку зберігання (табл. 2).



**Розподіл наказів за групами залежно від строків зберігання:  
3 01.01.2013**

Група наказів	Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання	Рекомендований літерний індекс
<b>з основної діяльності</b>	<p>утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація, перейменування, зміна діяльності навчального закладу (органу управління освітою) або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад, про створення ліквідаційної комісії; про делегування представників адміністрації до комісії із соціального страхування);</p> <p>організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, ціноутворення, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо;</p> <p>зміна графіка роботи навчального закладу (органу управління освітою), зміна істотних умов праці у навчальному закладі (органі управління освітою) в цілому або для окремих категорій працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;</p> <p>оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій;</p> <p>затвердження локальних нормативних актів навчального закладу (органу управління освітою): положення, порядки, інструкції тощо; введення їх в дію, внесення змін до них (наприклад, наказ про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних);</p> <p>розподіл функцій між працівниками (наприклад, наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом навчального закладу (органу управління освітою));</p> <p>делегування повноважень (наприклад, наказ про делегування права підпису наказів про короткострокові відрядження по Україні заступнику керівника);</p> <p>призначення відповідальних (наприклад, наказ про призначення відповідального за організацію роботи із захисту персональних даних у навчальному закладі (органі управління освітою));</p> <p>скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв'язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо;</p> <p>інші питання, що потребують правового оформлення</p>	<p>постійно — у навчальних закладах (органах управління освітою), в організаціях, у діяльності яких утворюються документи НАФ</p> <p>до ліквідації навчального закладу (органу управління освітою) — у навчальних закладах (органах управління освітою), в діяльності яких не утворюються документи НАФ</p>	-

<b>з адміністративно-господарських питань</b>	накази видаються за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про перенесення робочих днів у 2013 році; про проведення інвентаризації)	5 р.	аг
<b>з кадрових питань</b>			
<i>тривалого строку зберігання</i>	<p>прийняття на роботу, у т. ч. на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва;</p> <p>переміщення на інше робоче місце; переведення на іншу посаду; запровадження або скасування суміщення професій (посад);</p> <p>звільнення (у т. ч. з роботи за сумісництвом); атестація, підвищення кваліфікації;</p> <p>стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці;</p> <p>присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);</p> <p>зміна біографічних даних;</p> <p>заохочення (нагородження, преміювання);</p> <p>оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;</p> <p>всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</p> <p>надання відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати;</p> <p>довгострокові відрядження в межах України та за кордон;</p> <p>відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</p> <p>затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (у т. ч. у разі приведення штатного розпису у відповідність до Класифікатора професій);</p> <p>встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам</p>	75 р.	к/тр
<i>тимчасового строку зберігання</i>	<p>про короткострокові відрядження в межах України та за кордон;</p> <p>стягнення;</p> <p>надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (затвердження графіка відпусток та за необхідності внесення змін до нього, надання додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей)</p>	5 р.	к/тм

## Формування справ з наказами



Накази формують у справи залежно від того, до якої групи вони належать. Згідно з новою класифікацією наказів номенклатурою справ навчального закладу (органу управління освітою) має бути передбачена відповідна кількість — **чотири** — справ з наказами.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** *Накази формують у справи в межах діловодного року. Діловодний рік збігається з календарним і починається 1 січня. Таким чином, наприкінці року у навчальному закладі (органі управління освітою) слід передбачити необхідну кількість нових справ з наказами на наступний рік (зручно використовувати для цього сегрегатори).*

Назва справи, внесена до номенклатури, переноситься на обкладинку справи і стає її заголовком. Заголовки справ не мають бути довгими і громіздкими (хоча інколи зробити узагальнений заголовок для справи з наказами досить непросто).

У деяких випадках можливий, а інколи й навіть доцільний, **більш детальний розподіл наказів за питаннями всередині групи**. Звісно, при цьому збільшиться кількість справ з наказами, але інформаційно-пошукова робота стане зручнішою. Особливо це стосується наказів з кадрових питань.

### РОЗПОДІЛ НАКАЗІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТРИВАЛОГО ЗБЕРІГАННЯ

Керівнику навчального закладу (органу управління освітою) варто **проаналізувати кількість наказів**, сформованих у справи у поточному році, врахувати, чи плануються зміни в організаційній структурі навчального закладу (органу управління освітою), введення нових напрямів діяльності, що може призвести до збільшення кількості працівників, а отже, й наказів з кадрових питань.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** *Згідно з пунктом 3.2.5 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 (із змінами, далі — Правила № 16), будь-яка справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).*

Якщо у поточному році кількість аркушів наказів з кадрових питань значно перевищувала 250, варто подумати про окреме формування наказів у справи за певними питаннями. Яким буде цей розподіл, має вирішувати керівник навчального закладу (органу управління освітою).

Як рекомендацію можна використовувати, наприклад, такий варіант:

- накази з кадрових питань;
- накази про встановлення рівня оплати праці;
- накази про надання відпусток, про довгострокові відрядження.

## Накази з кадрових питань



До першої справи — «Накази з кадрових питань» — можна формувати **накази про:**

- прийняття на роботу;
- переміщення і переведення;
- звільнення з роботи;
- сумісництво та суміщення.

А також накази про зміну біографічних даних; присвоєння звання, рангу, категорії, розряду тощо.

## Накази про встановлення рівня оплати праці

До другої справи можна долучати **накази про:**

- оплату праці конкретних працівників (зокрема, про встановлення нових окладів), встановлення працівникам різних надбавок, доплат;
- заохочення;
- надання матеріальної допомоги.

Крім того, до цієї групи наказів логічно відносити й накази про затвердження штатних розписів та внесення змін до них, що складаються у навчальних закладах (органах управління освітою), в діяльності яких не створюються документи НАФ.

## Накази про надання відпусток, про довгострокові відрядження

Заголовок третьої справи — «Накази про надання відпусток, про відрядження» — говорить сам за себе. До цієї групи наказів **можна долучати накази** про надання щорічних додаткових відпусток за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, у зв'язку з вагітністю та пологами, без збереження заробітної плати, про довгострокові відрядження в межах України та за кордон тощо.

## Розподіл наказів з кадрових питань тимчасового зберігання

За потреби накази з кадрових питань тимчасового зберігання також можна розподілити за питаннями всередині групи. Відповідно до статті 16 Переліку № 578/5 до цієї групи **належать накази** про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.

**Розподіл по різних справах може бути, наприклад, таким:**

- накази про короткострокові відрядження працівників та накладення стягнень;
- накази про надання працівникам щорічних основних відпусток, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, та відпусток у зв'язку з навчанням.

*З 1 січня 2013 року накази про затвердження штатного розпису і зміни до нього віднесено до наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання в організаціях, що не створюють документи НАФ.*



*Відповідно до нового Переліку № 578/5 строк зберігання штатних розписів (відповідно, наказів про затвердження штатних розписів і внесення змін ДО них) в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ, збільшено до 75 років.*

*В організаціях, які створюють документи НАФ, штатні розписи, як і раніше, мають зберігатися постійно*

## **Реєстрація наказів**

Залежно від того, до якої групи (підгрупи) належить наказ, він має реєструватися в своїй реєстраційній формі. Якщо номенклатурою справ навчального закладу (органу управління освітою) на 2013 рік буде передбачено чотири справи з наказами, то, відповідно, має бути чотири **журнали реєстрації наказів**:

- Журнал реєстрації наказів з основної діяльності;
- Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань;
- Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

Кожен журнал реєстрації слід внести до номенклатури справ як окрему справу.

Пам'ятаючи, що реєстрація наказів ведеться у межах діловодного року, варто у грудні підготувати реєстраційні журнали на 2013 рік, передбачивши, що з початку року нумерація має починатися з № 1.

Типових форм журналів реєстрації наказів не затверджено. Можна рекомендувати, наприклад, форму, наведену у *Додатку*.

## **Визначення літерних індексів для різних груп наказів**

Для забезпечення ефективної пошуково-інформаційної роботи з наказами, правильного їх формування у справі для кожної із груп, підгруп наказів необхідно визначити свій літерний індекс, що додаватиметься до порядкового номера наказу у межах групи (підгрупи) за відповідним журналом реєстрації. Якими будуть індекси, навчальний заклад (орган управління освітою) визначає самостійно. Рекомендовані індекси наведено у *Таблиці 2*.

Якщо навчальний заклад (відповідний орган управління освітою) запровадить більш детальний розподіл наказів, індекси можуть бути, наприклад, такими, як наведено у *Таблиці 3*.

***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!*** *За усталеною практикою діловодства накази з основної діяльності не індексуються, тобто до порядкового номера такого наказу літерний індекс не додається.*



**Приклади літерних індексів для наказів з кадрових питань,  
розподілених за підвидами усередині підгруп**

<b>Підвид наказу</b>	<b>Рекомендований індекс</b>
з кадрових питань (прийняття на роботу; переміщення і переведення; звільнення; суміщення; зміна біографічних даних та ін.)	к
про встановлення рівня оплати праці, надання матеріальної допомоги	зп
про надання відпусток за роботу з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати, про довгострокові відрядження в межах України та за кордон, про відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці	вн
про короткострокові відрядження працівників та накладення стягнень	вд (або вдс)
про надання працівникам щорічних відпусток, додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей, та відпусток у зв'язку з навчанням	в

*Додаток*

*Приклад Журналу реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання*

<b>Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання</b>				
<b>№ з/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Короткий зміст</b>	<b>Кому оголошено</b>	<b>Куди направлено копії (витяги)</b>
...	...	...	...	...
18	15.01.2013	<i>Про прийняття Карпенка В. П. на роботу за сумісництвом</i>	<i>Карпенку В. В.</i>	<i>1. До особової справи. 2. До бухгалтерії (16.01.2013, бухгалтер В. С. Жукова)</i>
19	16.01.2013	<i>Про заохочення працівників за результатами професійного конкурсу «Кращий педагог»</i>	<i>Марченко С. Р. Жилянській В. С. Корзун Д. О.</i>	<i>Оприлюднено на Дошці оголошень</i>
...	...	...	...	...

Відповідно до пункту 4.8 Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 (далі — Інструкція № 240), книга наказів з кадрових питань належить до обов'язкової ділової документації. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівника навчального закладу (п. 3.3 Інструкції № 240). Тож керівник навчального закладу має звернути увагу на зміни в нормативно-правовій базі щодо строків зберігання наказів з кадрових питань, формування наказів у справі та присвоєння їм літерних індексів.