

ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



- **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА**
(типові документи):

- - розпорядження з кадрових питань тривалого строку зберігання – **75 років/ст. 16-6**
- - розпорядження з кадрових питань тимчасового строку зберігання (щорічні відпустки та відпустки у зв'язку з навчанням) – **5 років/ст. 16-6**
- - розпорядження з кадрових питань тимчасового строку зберігання (відрядження у межах України, стягнення) -**5 років/ст. 16-6**
- - посадові інструкції – **5 років/ст. 43** (після заміни новими)
- - річні звіти про роботу з кадрами – **постійно/ст. 302-а**
- - протоколи засідань конкурсної комісії - **75 років/ст. 505**
- - протоколи засідань атестаційної комісії – **5 років/ст. 645**
- - копії виданих співробітникам довідок – **3 роки/ст.517**
- - списки (штатно - обліковий склад) працівників – **75 років/ст.503**
- - особові справи – **75 років/ст. 493-в**
- - особові картки - **75 років/ст. 499**
- - трудові договори, контракти, що заміняють розпорядження з кадрових питань - **75 років/ст. 491**

- - трудові книжки – **до запитання/ст. 508**
- - документи (подання, характеристики, анкети тощо) про представлення до нагородження – **75 років/ст. 654-в**
- - документи (плани, листування, сертифікати тощо) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів – **5 років/ст. 537**
- - графіки надання відпусток – **1 рік/ст. 515**
- - листування з питань кадрової роботи – **5 років/ЕПК ст. 22**
- - журнал обліку, алфавіти особових справ – **75 років/ст.528**
- - журнал обліку трудових книжок – **50 років/ст.530-а**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА **(типові документи)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ з кадрових питань

**тривалого
строку
зберігання –
75 років**

**тимчасового
строку
зберігання – 5
років
(відпустки
соціальні та
навчальні)**

**тимчасового
строку
зберігання – 5
років
(відрядження у
межах України,
стягнення)**

ВИДИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ

**визначення
питання,
збирання і
аналіз
інформації**



**підготовка
проєкту
розпорядження**



**погодження
проєкту
розпорядження**

**підписання
розпорядження**



**доведення
розпорядження
до виконавців,
контроль
виконання**

**ОСНОВНІ ЕТАПИ СТВОРЕННЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- оплата праці, нарахування різних надбавок;
- заохочення (нагородження, преміювання,);
- надання матеріальної допомоги;
- зміна прізвища;
- підвищення кваліфікації, оцінка діяльності посадової особи місцевого самоврядування;
- стажування;
- допуск до державної таємниці;
- відпустки щодо догляду за дитиною, без збереження заробітної плати, відпустки працівників з важкими, шкідливими небезпечними умовами праці;
- довгострокові відрядження у межах України та за кордон.

ВИДИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

- **I. КОНСТАТУЮЧА ЧАСТИНА** – це преамбула, роз'яснення причини видання розпорядження
- Розпорядження видаються на виконання Законів України, розпорядчих документів органів влади вищого рівня або з ініціативи керівника організації чи підпорядкованих структурних підрозділів, про що зазначається у констатуючій частині

- **II. РОЗПОРЯДЧА ЧАСТИНА**

Починається словами **п р и з н а ч и т и, п е р е в е с т и, н а д а т и, з в і л ь н и т и** (слова друкуються маленькими літерами жирним розрідженим шрифтом, після чого ставиться двокрапка)

СТРУКТУРА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

- У розпорядженнях з особового складу (кадрових питань) констатуючої частини може не бути.
- Замість наказової форми дієслова використовують дієслова, що позначають певні управлінські дії: **призначити, перевести, надати, нагородити, звільнити.**
- **ДО УВАГИ!** У тесті розпорядження прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, друкують великим літерами, ім'я та по батькові – відповідно до правил написання власних іменників в українській мові. Розпорядження з кадрових питань оформлюються у вигляді як індивідуальних так і зведених наказів і гербовими печатками не засвідчуються.

ОСОБЛИВОСТІ РОЗПОРЯДЖЕНЬ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ