**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«УСЕ БУДЕ УКРАЇНА»**

**(ТОВ «УСЕ БУДЕ УКРАЇНА»)**

ВІДДІЛ КАДРІВ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

10.11.2023  № 05-74/274

на 2024 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком № 578/5 | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-01 | Нормативно-правові акти Президента України, державних органів та органів місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами |  | Доки не мине потреба,  ст. 1 б, 2 б, 3 б, 7 б, 9 б | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, документи, що стосуються діяльності організацій, — пост. |
| 05-02 | Накази з основної діяльності (копії)[[1]](#footnote-2) |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-03 | Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 р.,  ст. 16 б |  |
| 05-04 | Трудові договори (контракти) працівників, для яких не ведуть особових справ |  | 75 р.,  ст. 492 | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — 75 р. ЕПК |
| 05-05 | Повідомлення працівників про умови трудового договору та про вакансії [[2]](#footnote-3) |  | 75 р.[[3]](#footnote-4) | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-06 | Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 р.,  ст. 16 б прим. |  |
| 05-07 | Протоколи засідань комісій зі встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них |  | 10 р.,  ст. 501 | За відсутності наказів про встановлення надбавок — 75 р. |
| 05-08 | Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи до них |  | 5 р.,  ст. 636—639, 641 | В організаціях зі шкідливими умовами праці — 75 р. |
| 05-09 | Положення про відділ кадрів (копія), посадові інструкції працівників відділу (копії)[[4]](#footnote-5) |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-10 | Колективний договір (копія) або Положення про оплату праці (копія)[[5]](#footnote-6) |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-11 | Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (копія)[[6]](#footnote-7) |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-12 | Правила внутрішнього трудового розпорядку (копія)[[7]](#footnote-8) |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-13 | Організаційні документи (копії)[[8]](#footnote-9) |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-14 | План роботи відділу кадрів на 2024 рік та звіт про його виконання |  | 1 р.,  ст. 161, 299 |  |
| 05-15 | Документи (довідки, звіти, відомості) про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, працевлаштування осіб з інвалідністю |  | 10 р.,  ст. 362 | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — пост. |
| 05-16 | Звіти про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове вивільнення (ф. № 3-ПН, ф. № 4-ПН) |  | 5 р.,  ст. 363 |  |
| 05-17 | Зобов’язання про нерозголошення персональних даних[[9]](#footnote-10) |  | 75 р. | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-18 | Документи (довідки, аналітичні огляди, звіти) про стан роботи з кадрами |  | 5 р.,  ст. 489 | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — пост. |
| 05-19 | Документи (заяви, дозволи, довідки тощо) про працевлаштування іноземних громадян |  | 5 р.,  ст. 366 |  |
| 05-20 | Документи (подання, клопотання, характеристики, довідки тощо) для нагородження працівників державними нагородами та державними преміями, грамотами міністерства (відомства) |  | 75 р.,  ст. 654 б | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — 75 р. ЕПК |
| 05-21 | Документи до наказів із кадрових питань (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, копії довідок, обхідні листки тощо), що не увійшли до складу особових справ |  | 3 р.,  ст. 491 |  |
| 05-22 | Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них |  | 3 р.,  ст. 511 |  |
| 05-23 | Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату |  | 3 р.,  ст. 517 |  |
| 05-24 | Документи (графіки відпусток, заяви, довідки) про використання відпусток |  | 1 р.,  ст. 515 |  |
| 05-25 | Документи (заяви, довідки-виклики, листування) про надання додаткових відпусток у зв’язку з навчанням |  | 1 р. після закінчення закладу освіти,  ст. 516 |  |
| 05-26 | Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу |  | 1 р.,  ст. 500 |  |
| 05-27 | Відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування[[10]](#footnote-11) |  | 50 р. | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-28 | Особова справа директора |  | 75 р. після звільнення,  ст. 493 а | В організаціях, які є джерелами формування НАФ, — пост. |
| 05-29 | Особові справи службовців, професіоналів, фахівців, керівників[[11]](#footnote-12) |  | 75 р. після звільнення,  ст. 493 в, 495 |  |
| 05-30 | Особові картки працівників (типова форма № П-2)[[12]](#footnote-13) |  | 75 р. після звільнення,  ст. 499 |  |
| 05-31 | Списки осіб, нагороджених державними нагородами та іншими нагородами, почесними званнями, преміями |  | 75 р.,  ст. 658 б |  |
| 05-32 | Дозволи профспілкових організацій на виконання надурочних робіт |  | 1 р.,  ст. 426 |  |
| 05-33 | Трудові книжки |  | До запитування,  не затребувані — 50 р.,  ст. 508 |  |
| 05-34 | Сканкопії трудових книжок[[13]](#footnote-14) |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Справу ведуть в електронній формі |
| 05-35 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня, профспілковими організаціями про нагородження працівників організації державними нагородами, почесними званнями, преміями |  | 5 р.,  ст. 657 | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — 5 р. ЕПК |
| 05-36 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня про працевлаштування та облік кадрів |  | 5 р.,  ст. 520 | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — 5 р. ЕПК |
| 05-37 | Листування про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників |  | 5 р.,  ст. 618 | В організаціях, які  є джерелами формування НАФ, — 5 р. ЕПК |
| 05-38 | Листування із закладами освіти про умови оплати за навчання |  | 3 р.,  ст. 524 |  |
| 05-39 | Листування про формування резерву кадрів та потребу в кадрах |  | 3 р.,  ст. 490, 522 |  |
| 05-40 | Листування із центрами зайнятості про плинність робочої сили та працевлаштування |  | 3 р.,  ст. 360 |  |
| 05-41 | Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 121 б |  |
| 05-42 | Журнал реєстрації трудових договорів[[14]](#footnote-15) |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 527 |  |
| 05-43 | Журнал обліку особових справ |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 528 |  |
| 05-44 | Журнал обліку прийняття працівників[[15]](#footnote-16) |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 529 |  |
| 05-45 | Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних |  | 75 р. після останнього запису | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-46 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 р. після закінчення книги,  ст. 530 а |  |
| 05-47 | Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 р. після останнього запису,  ст. 121 б прим. |  |
| 05-48 | Журнал реєстрації заяв працівників з кадрових питань (про прийняття, звільнення, переведення, надання відпусток) |  | 3 р. після останнього запису,  ст. 122 |  |
| 05-49 | Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи |  | 3 р. після останнього запису,  ст. 535 |  |
| 05-50 | Журнал обліку операцій, пов’язаних з обробкою персональних даних |  | 1 р.[[16]](#footnote-17) з моменту закінчення року, в якому здійснена остання операція | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-51 | Штатно-посадова книга |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна вести в електронній формі |
| 05-52 | Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій |  | 5 р. після останнього запису | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна вести в електронній формі |
| 05-53 | Журнал обліку місцевих відряджень |  | 1 р. після останнього запису,  ст. 1037 | Можна вести в електронній формі |
| 05-54 | Журнал обліку працівників, які не досягли 18 років |  | 3 р. після останнього запису | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна додатково вести в електронній формі |
| 05-55 | Журнал обліку працівників — ветеранів війни[[17]](#footnote-18) |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 525 г | В організаціях, які є джерелами формування НАФ, — пост. |
| 05-56 | Журнал обліку працівників, що працюють за строковими трудовими договорами (контрактами) |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 525 д |  |
| 05-57 | Журнал обліку працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна додатково вести в електронній формі |
| 05-58 | Журнал обліку працівників, що працюють зі шкідливими умовами праці |  | 75 р. після останнього запису,  ст. 444 |  |
| 05-59 | Журнал обліку працівників, яким встановили неповний робочий час та індивідуальний графік роботи |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна додатково вести в електронній формі |
| 05-60 | Журнал обліку працівників із дітьми та повнолітніми дітьми — особами з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи[[18]](#footnote-19) |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна додатково вести в електронній формі |
| 05-61 | Журнал обліку працівників з інвалідністю |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна додатково вести в електронній формі |
| 05-62 | Журнал обліку працівників, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню і враховуються у квоту для працевлаштування |  | Доки не мине потреба | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Можна додатково вести в електронній формі |
| 05-63 | Журнал реєстрації інструктажів працівників відділу кадрів (повторного, позапланового, цільового) на робочому місці з охорони праці[[19]](#footnote-20) |  | 10 р. після останнього запису,  ст. 481 |  |
| 05-64 | Табелі обліку використання робочого часу працівниками відділу кадрів |  | 1 р.,  ст. 408 |  |
| 05-65 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання відділу кадрів |  | Доки не мине потреба  (не раніше складення зведеного опису справ організації) | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях — джерелах формування НАФ формується справа з описами справ постійного зберігання |
| 05-66 | Описи справ з кадрових питань відділу кадрів |  | До погодження річного розділу зведеного опису справ установи з кадрових питань (особового складу) з ЕПК державного архіву або ЕК архівного відділу |  |
| 05-67 | Акти відділу кадрів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, подані до архіву організації |  | Доки не мине потреба  (не раніше складення відповідного акту по всій організації) | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-68 | План роботи з військового обліку на 2024 рік та звіт про його виконання[[20]](#footnote-21) |  | 1р.,  ст. 161 |  |
| 05-69 | Документи з питань мобілізаційної роботи (списки, довідки, листи, повідомлення, посвідчення про відстрочку, відомості, запити, звіти тощо) |  | 5 р.,  за умови перевірки територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (ТЦК) за відповідний період (рік) | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-70 | Списки персонального військового обліку, відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів |  | 5 р.  за умови проведення перевірки ТЦК за відповідний період (рік) | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-71 | Копії військово-облікових документів військовозобов’язаних (резервістів) офіцерського складу[[21]](#footnote-22) |  | До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-72 | Копії військово-облікових документів військовозобов’язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу |  | До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-73 | Копії військово-облікових документів військовозобов’язаних та резервістів з числа жінок |  | До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-74 | Копії військово-облікових документів призовників |  | До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-75 | Копії військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку[[22]](#footnote-23) |  | До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи | Строк встановлено ЕК, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  В організаціях, які є джерелами формування НАФ:  Строк встановлено ЕПК Державного архіву \_\_\_\_ області, протокол від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| 05-76 | Листування з ТЦК та СП[[23]](#footnote-24) |  | 3 р.,  ст. 665, 668 |  |
| 05-77 | Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки) |  | 3 р. після останнього запису,  ст. 671 |  |
| 05-78 | Номенклатура справ відділу кадрів |  | 3 р.,  ст. 112 в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву організації |
| 05-79 |  |  |  |  |
| 05-80 |  |  |  |  |
| 05-81 |  |  |  |  |
| 05-82 |  |  |  |  |
| 05-83 |  |  |  |  |

Начальник відділу кадрів Добренька Галина ДОБРЕНЬКА

10.11.2023

Завідувач архіву

Береженко Богдан БЕРЕЖЕНКО

10.11.2023

1. Оригінали — у службі діловодства. [↑](#footnote-ref-2)
2. Роботодавець зобов’язаний інформувати нових працівників щодо основних умов трудового договору за розширеним переліком таких умов (ст. 29 КЗпП). Уведіть до номенклатури справу, якщо не з усіма працівниками укладаєте письмові трудові договори. Також роботодавець має інформувати про вакансії працівників, які працюють за строковим договором (ст. 23 КЗпП). Якщо обсяг документообігу з цих питань невеликий, можна об’єднати документи в одну справу.

   Перелік № 578/5 не визначає, скільки років зберігати повідомлення. Це питання вирішує відповідна експертна комісія (ЕК). Рекомендований строк зберігання повідомлень — 75 років. [↑](#footnote-ref-3)
3. У номенклатурах справ організацій, які є джерелами формування НАФ, роблять примітку:

   «Строк зберігання встановлено (назва ЕПК державного архіву), протокол №\_\_\_ від \_\_\_».

   У номенклатурах справ організацій, які не є джерелами формування НАФ, роблять примітку:

   «Строк зберігання встановлено (назва ЕК органу вищого рівня), протокол №\_\_\_ від\_\_\_».

   За відсутності органу вищого рівня роблять примітку:

   «Строк зберігання встановлено ЕК організації, протокол №\_\_\_ від\_\_\_». [↑](#footnote-ref-4)
4. Оригінали положення про відділ кадрів, посадових і робочих інструкцій, затверджених наказами з основної діяльності, зберігає служба діловодства у справі з наказами з основної діяльності.

   Оригінали положення про відділ кадрів та посадових інструкцій працівників відділу, затверджених керівником організації, зберігає відділ кадрів. Строки зберігання:

   * для положення про відділ — «постійно» (в організаціях, які утворюють документи НАФ) або «до ліквідації організації» (в організаціях, що не мають документів НАФ);
   * для посадових інструкцій — 5 років (після заміни новими; для всіх організацій).

   Посадові (робочі) інструкції працівників, які працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, зберігайте 75 років. [↑](#footnote-ref-5)
5. Оригінал колдоговору (примірник роботодавця) зберігайте в юридичній службі чи в юрисконсульта. За їх відсутності примірник роботодавця може зберігати відділ кадрів.

   Оригінал положення про оплату праці — у службі діловодства у справі з наказами з основної діяльності. [↑](#footnote-ref-6)
6. Оригінал зберігайте у службі діловодства у справі з наказами з основної діяльності. [↑](#footnote-ref-7)
7. Оригінал — у справі «Протоколи загальних зборів трудового колективу», місце зберігання якої визначає структура організації. [↑](#footnote-ref-8)
8. До організаційних належать документи, що містять правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад організації, функціональний зміст діяльності організації та її підрозділів, — положення про організацію або її статут, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо (п. 3 гл. 1 розд. ІІ Правил № 1000/5).

   На практиці до справи «Організаційні документи (копії)» відділу кадрів долучають копії: установчих документів, інструкції з діловодства, положення про облік використання робочого часу, положень про інші структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкцій працівників інших підрозділів, положення про відрядження, штатного розпису. Оригінали цих документів зберігає служба діловодства або бухгалтерія. [↑](#footnote-ref-9)
9. Перелік № 578/5 не визначає, скільки років зберігати зобов’язання про нерозголошення персональних даних. Рекомендований строк зберігання — 75 років. [↑](#footnote-ref-10)
10. Кандидат на працевлаштування може надати трудову книжку або відомості з Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування (ст. 24 КЗпП). Законодавство не унормовує, скільки зберігати такі документи. Радимо сформувати для них окрему справу. Строк зберігання справи радимо встановити рішенням ЕК, наприклад, 50 років. Такий строк кореспондує зі строком зберігання незатребуваних трудових книжок. [↑](#footnote-ref-11)
11. У справу включають також особові справи тимчасових працівників та працівників, які працюють за зовнішнім сумісництвом. [↑](#footnote-ref-12)
12. У справу включають також особові картки тимчасових працівників та сумісників. [↑](#footnote-ref-13)
13. Радимо зберігати електронні сканкопії трудових книжок, що передали на портал ПФУ, як електронну справу, та включати її до номенклатури справ. Строк зберігання справи встановіть як для копій документів — «Доки не мине потреба». [↑](#footnote-ref-14)
14. Для реєстрації трудових договорів, укладених у письмовій формі. [↑](#footnote-ref-15)
15. За журналом зручно вести облік особових карток. [↑](#footnote-ref-16)
16. Строк зберігання визначено згідно з пунктом 3.11 Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого ВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1-02/14. [↑](#footnote-ref-17)
17. У цій справі доцільно вести облік осіб, які мають право на додаткову оплачувану відпустку: учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, п[остраждалі учасники Революції Гідності](https://1k-vip.expertus.ua/#/document/113/22985/) та реабілітовані особи. [↑](#footnote-ref-18)
18. У журналі доцільно обліковувати батьків, які мають дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноких матерів та батьків, осіб, які всиновили дитину, працівників, які виховують дітей без матері; опікунів; піклувальників; прийомних батьків; батьків-вихователів. [↑](#footnote-ref-19)
19. Якщо журналу не веде та не зберігає служба охорони праці. [↑](#footnote-ref-20)
20. Справи з документами з питань військового обліку та мобілізаційної роботи включайте до номенклатури, якщо відповідального за ведення військового обліку призначили з числа працівників кадрової служби або призначили окрему особу, яка підпорядкована керівнику кадрової служби. Якщо створили окремий підрозділ, формують і ведуть справи в цьому підрозділі. [↑](#footnote-ref-21)
21. Кількість справ із копіями військово-облікових документів працівників буде такою самою, як і кількість списків персонального військового обліку. Справу формують під кожен список окремо. [↑](#footnote-ref-22)
22. За наявності таких працівників. [↑](#footnote-ref-23)
23. Листування про прийняття, звільнення, призначення керівника та посадових осіб відповідальних за організацію та ведення військового обліку, зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів, результати оповіщення, з питань звіряння, надсилання списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, повідомлення про осіб, які порушують правила військового обліку тощо. [↑](#footnote-ref-24)