

Робота з наказами

Таблиця 1

Розподіл наказів за видами залежно від строків зберігання: до 01.01.2013

Вид наказу	Строк зберігання
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 — постійно)

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).

Таблиця 2

Розподіл наказів за групами залежно від строків зберігання: з 01.01.2013

Група наказів	Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання	Рекомендований літерний індекс
з основної діяльності	утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація, перейменування, зміна діяльності навчального закладу (органу управління освітою) або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових	постійно — у навчальних закладах (органах управління освітою),	-

Група наказів	Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання	Рекомендований літерний індекс
	<p>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>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>	
з адміністративно-господарських питань	накази видаються за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про перенесення робочих днів у 2013 році; про проведення інвентаризації)	5 р.	аг

Група наказів	Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання	Рекомендований літерний індекс
з кадрових питань <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;</p> <p>переведення на іншу посаду;</p> <p>запровадження або скасування суміщення професій (посад);</p> <p>звільнення (у т. ч. з роботи за сумісництвом);</p> <p>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

- 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.

Таблиця 3

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

Підвид наказу	Рекомендований індекс
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