



## ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ

### НАКАЗ

23 квітня 2019 року

м. Запоріжжя

№ 10-р

Про затвердження Порядку логічної систематизації справ в описах справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб

Відповідно до пп. а, п. 1, ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Положення про архівне управління Запорізької міської ради» від 31.01.2018 № 52, «Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради» від 19.06.2013 № 1226/5 (із змінами), п. 3, гл. 4, розд. IX «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, з метою систематизації справ фондів ліквідованих юридичних осіб згідно з раціональними ознаками, для збереження у фонді логічних та історичних зв'язків між документами і створення найзручнішої для використання документів системи їх організації, у зв'язку з необхідністю із застосуванням логічного порядку формування описів справ з кадрових питань (особового складу), **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити «Порядок логічної систематизації справ в описах справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб» (далі – Порядок) (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів архівного управління Запорізької міської ради забезпечити інформування користувачів щодо рекомендованого Порядку та його застосування працівниками управління у роботі з установами.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Л.І.Щербаха

**«Порядок логічної систематизації справ в описах справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб (за наявності):**

Протоколи засідань колегіальних органів з особового складу (призначення, обрання, звільнення з посади)

Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду

Накази про прийом, перевід, переведення, зміну персональних даних, «декретні відпустки», відпустки по нагляду за дитиною, звільнення

Книга (журнал) реєстрації наказів

Накази про відпустки без збереження заробітної плати

Книга (журнал) реєстрації наказів

Штатний розпис (розписи) на рік та зміни до них

Списки працівників

Посадові інструкції наукових працівників та працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці

Книга обліку руху трудових книжок

Особові картки звільнених працівників (розташовуються за алфавітом прізвищ, у справах мають бути внутрішні описи)

Особові справи звільнених працівників (розташовуються за алфавітом прізвищ, у справах мають бути внутрішні описи)

Трудові договори (контракти) (розташовуються у хронологічному порядку, внутрішній опис – за алфавітом прізвищ, із зазначенням сторінки)

Книга реєстрації трудових договорів

Цивільні угоди (розташовуються у хронологічному порядку, внутрішній опис – за алфавітом прізвищ, із зазначенням сторінки)

Книга реєстрації цивільних угод

Особові рахунки (у справах мають бути внутрішні описи) або відомості нарахування заробітної плати

Книга (журнал) присвоєння табельних номерів, якщо особові рахунки сформовано за табельними номерами)

Протоколи засідань комісії з встановлення трудового стажу для виплати надбавок зв вислугу років та документи до них, стажові книги

Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат

Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення, журнали реєстрації, табелів робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, довідки, висновки, акти, карти умов праці тощо) з атестації робочих місць за умовами праці

Списки працюючих зі шкідливими умовами праці

Тарифікаційні відомості

Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці

Табелі обліку робочого часу зі шкідливими умовами праці

Документи (акти розслідувань, протоколи, довідки, висновки) про нещасні випадки

Коллективні договори (при ліквідації підприємства)

Документи персоніфікованого обліку (з 2011 р. – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування

### Окремими описами формуються:

Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) та зберігаються ДО ЗАПИТАННЯ (не запитувані — 50 років).