**РОЗПОДІЛ НАКАЗІВ ЗА ГРУПАМИ ЗАЛЕЖНО ВІД СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ**

Накази на підприємствах, в організаціях розподіляються за групами залежно від строків зберігання.

**Накази з основної діяльності** на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ) зберігаються постійно, на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких не утворюються документи НАФ - до ліквідації організації.

**Накази** **з адміністративно-господарських питань** мають строк зберігання 5 років.

**Накази з кадрових питань** зберігаються 75 років, але є категорія наказів з кадрових питань, що зберігаються 5 років.

В цій статті надаються детальні роз’яснення, до яких груп наказів відносяться питання, з яких видають накази.

До питань, з яких видаються **накази з основної діяльності** відноситься:

- утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація,   
перейменування, зміна діяльності підприємства або його структурних підрозділів постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій;

- організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, ціноутворення, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо;

- затвердження і зміни до штатного розпису (якщо підприємство створює документи НАФ);

- зміна графіка роботи підприємства, зміна істотних умов праці на підприємстві в цілому або для окремих категорій працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці;

- оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій, затвердження локальних нормативних актів підприємства (положення, порядки, інструкції тощо), введення їх в дію, внесення змін до них;

- розподіл функцій між працівниками;

- делегування повноважень;

- призначення відповідальних;

- скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв’язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо;

- інші питання, що потребують правового оформлення.

**Накази з адміністративно-господарських питань** видають за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про перенесення робочих днів).

До питань, з яких видаються **накази з кадрових питань тривалого строку зберігання (75 років)** відноситься:

- прийняття на роботу у т.ч. на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва;

- переміщення на інше робоче місце;

- переведення на іншу посаду;

- запровадження або скасування суміщення професій (посад);

- заміщення тимчасово відсутнього працівника;

- встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам;

- звільнення (зокрема з роботи за сумісництвом);

- атестація, підвищення кваліфікації;

- стажування, щорічна оцінка державного службовця, допуск та дозвіл до державної таємниці;

- присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);

- зміна біографічних даних;

- заохочення (нагородження, преміювання);

- оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

- всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;

- надання відпусток щодо догляду за дитиною;

- надання відпусток без збереження заробітної плати;

- довгострокові відрядження в межах України та за кордон;

- відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;

- затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (крім підприємств, які створюють документи НАФ;

- увільнення донора для здавання крові та надання додаткового дня відпочинку

**Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання (5 років), с**тосуються питань про **:**

- короткострокові відрядження в межах України та за кордон;

- стягнення (оголошення догани, стягнення у формі звільнення);

- затвердження графіка відпусток та за необхідності внесення змін до нього;

- надання:

• щорічних відпусток:

• відпусток у зв’язку з навчанням;

• відпусток у зв’язку з вагітністю та пологами;

• додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

• чорнобильських відпусток;

• додаткових відпусток окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, жертвам репресій).