

Редакція:

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 04.06.2021 р. N 24218/К-15801/34

Щодо надання роз'яснення деяких норм Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N 1000/5, та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 N 578/5

Міністерство юстиції України розглянуло Ваше звернення [...] щодо надання роз'яснення деяких норм Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за N 736/27181 (далі - Правила), та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 N 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за N 571/20884 (далі - Перелік), та повідомляє таке.

Згідно із абзацами п'ятим та шостим пункту 7 глави 9 розділу II Правил розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Так, строки зберігання документів визначаються Переліком, згідно із яким накази, розпорядження з кадрових питань (особового складу), зокрема щодо прийняття на роботу, звільнення, всіх видів відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок зберігаються

75 років. Водночас накази, розпорядження щодо надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням зберігаються 5 років.

Водночас зазначаємо, що головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику, зокрема у сфері праці, трудових відносин є Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, яке відповідно до покладених на нього завдань, зокрема здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю (пункт 1, підпункт 276 пункту 4 Положення про Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року N 459).

Важливі юридичні застереження!

1. Листи Міністерства юстиції України не є нормативно-правовими актами, не встановлюють правових норм та мають лише інформаційний характер. Їх реальне значення не перевищує авторитету аргументів та суджень, покладених в основу відповідної правової позиції.

2. Роз'яснення законодавства, яке міститься у цьому листі, не є юридичною консультацією щодо конкретної ситуації, не враховує особливостей відповідних фактичних обставин та ґрунтується на презумпції достовірності наданої заявником інформації.

3. З метою отримання повного та вичерпного юридичного аналізу конкретної справи рекомендується розглянути доцільність звернення до адвоката. Для соціально вразливих категорій громадян держава забезпечує безоплатну вторинну правову допомогу (охоплює захист, представництво інтересів в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, а також складення документів процесуального характеру) - детальніше на сайті www.legalaid.gov.ua.

4. Правова допомога часто потрібна не лише для отримання правильних відповідей на питання юридичного характеру. Нерідко без неї неможливо коректно сформулювати саме питання. Слід пам'ятати, що правильні відповіді на абстрактні питання, які сформульовані неправильно (зокрема, якщо вони насправді не стосуються конкретної справи), можуть призводити до хибних висновків, невдалої стратегії ведення справи та негативних наслідків.

Перший заступник Міністра

Євгеній ГОРОБЕЦЬ