

Додаток 1

Зразок номенклатури справ відділу кадрів
(формат А4, 210 x 297 мм)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ «НОВА ОСНОВА»
(ТОВ «БК «Нова основа»)

ВІДДІЛ КАДРІВ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

01 січня 2026 р. № 1

на 2026 рік

05 — ВІДДІЛ КАДРІВ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правові акти та локальні нормативні документи, що стосуються організації кадрової роботи та військового обліку (копії)		До заміни новими	
05-02	Положення про відділ кадрів (копія)		До заміни новим	
05-03	Посадові інструкції працівників підприємства		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-04	Кваліфікаційні вимоги до працівників підприємства		До заміни новими ст. 536-б	
05-05	Накази директора з основної діяльності підприємства, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-06	Накази директора підприємства з кадрових питань тривалого строку зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини; відпустки без збереження заробітної плати) за 2026 рік		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
05-07	Накази директора підприємства з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних основних і додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням тощо) за 2026 рік		5 р. примітка до ст. 16-б	
05-08	Особові справи працівників (заяви, автобіографія, трудовий договір (контракт), копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, характеристики, листки з обліку кадрів, копії документів про освіту тощо) ¹		75 р. ² ст. 493-в	¹ Медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
05-09	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових і працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
05-10	Трудові книжки працівників		До запитання ¹ ст. 508	¹ Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
05-11	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		До ліквідації підприємства ст. 395	
05-12	Документи (графіки, заяви, листи) про надання працівникам відпусток		1 р. ст. 515	
05-13	Журнал реєстрації наказів директора підприємства з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 р. ст. 121-б	
05-14	Журнал реєстрації наказів директора підприємства з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р. примітка до ст. 121-б	
05-15	Журнал реєстрації трудових договорів (контрактів) з працівниками		75 р. ст. 527	
05-16	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
05-17	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
05-18	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		50 р. ст. 668	
05-19	Листування з питань військового обліку та бронювання		50 р. ст. 669	
05-20	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних		50 р. ст. 674–677	
05-21	...			

1	2	3	4	5
05-22	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передання справ до архіву підприємства
05-23				
05-24				

Начальник відділу кадрів
14 листопада 2025 року

Вдовиченко

Ярина ВДОВИЧЕНКО

Архіваріус
14 листопада 2025 року

Справедливий

Ігорь СПРАВЕДЛИВИЙ

**Приклад заповнення підсумкового запису
про категорії та кількість заведених справ
(формат А4, 210 x 297 мм)**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2025 році у відділі кадрів

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного	–	–	–
Тривалого (понад 10 років)	208	200	1
Тимчасового (до 10 років включно)	23	10	1
Разом	231	210	2

Менеджер з персоналу
(посада особи, відповідальної за діловодство
у структурному підрозділі)

Айстрова
(особистий підпис)

Інна Айстрова
(власне ім'я, прізвище)

31.12.2025
(дата)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Завідувач канцелярії
(посада особи, відповідальної
за передавання відомостей)

Татарченко
(особистий підпис)

Майя Татарченко
(власне ім'я, прізвище)

31.12.2025
(дата)