



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

пр.Пушкіна, 36, м. Дніпропетровськ, 49006, тел/факс 31-25-82, 31-85-26, 32-08-97
E-mail: onmc@3g.ua; onmc2004@ua.fm, <http://onmc-dp.narod.ru/>, код ЄДРПОУ 19097120

17.12. 2014 № 13/4-304

Директорам ПТНЗ

За наслідками проведеного аналізу стану організації діловодства та архівної роботи в ПТНЗ області навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області в межах своєї компетенції надає рекомендації щодо оформлення та ведення особових справ працівників навчальних закладів.

Додаток на 5 арк.

Директор

В.М.ВАСИЛИНЕНКО

Чернявська Ірина Євгенівна, 31-85-26

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ПТНЗ

I. Загальні відомості

Особова справа працівника — це сукупність документів, які містять в собі біографічні дані працівника, відомості щодо його освіти, роботи до прийняття до навчального закладу, відомості про військову службу, сімейний стан, місце проживання, відомості про державні нагороди (відзнаки), накладення і зняття стягнень, а також інші документи, зокрема накази, характеристики тощо.

Особові справи формуються впродовж усього часу роботи певної особи у професійно-технічному навчальному закладі. В разі повторного прийняття працівника на нього заводять нову особову справу.

Облікові документи з особового складу, зокрема, особова справа, дуже важливі для визначення стажу роботи щодо призначення пенсій, при оформленні дубліката трудової книжки в разі її втрати або в інших випадках. Ігнорування вимог щодо оформлення, ведення та зберігання особових справ працівників — неприпустиме.

Особова справа заводиться на кожну особу, яка перебуває у трудових відносинах з професійно-технічним навчальним закладом і повинна закриватися після звільнення особи.

Інформація, яку містить особова справа, може бути використана для проведення соціально-демографічних досліджень, моніторингу якісного складу педагогічних працівників тощо. Також в них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших навчальних закладів.

Як правило ведення особових справ працівників виконує інспектор з кадрів, який повинен володіти знаннями стосовно роботи з документами щодо особового складу.

II. Формування особової справи

На підставі виданого наказу про прийняття на роботу відповідальний за кадрову документацію працівник формує особову справу працівника, заповнює особову картку, робить відповідні записи у трудовій книжці..

Відповідно до п. 3.2.12 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності:

1. Внутрішній опис документів, включених до справи;
2. Заява про прийняття на роботу (контракт);
3. Направлення на роботу (молодого спеціаліста, центрів зайнятості, листи про переведення із інших закладів або установ тощо);
4. Особовий листок з обліку кадрів із фотографією працівника розміром 4 x 6 см;
5. Автобіографія;
6. Копії документів про освіту, вчений ступень (зокрема й про підвищення кваліфікації, перепідготовку);
7. Витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;
8. Доповнення до особового листка з обліку кадрів;
9. Довідки та інші документи (копії свідоцтв про народження дітей, які не досягли 15-річного віку або дитини-інваліда віком до 18 років тощо).

Спочатку до особової справи вміщують документи, що відображають процес прийняття на роботу, потім – усі основні документи, які з'являються упродовж трудової діяльності працівника (наприклад, копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, характеристики, атестаційні листи та ін.).

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Включення до особової справи наказів про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та з інших аналогічних питань **не допускається**.

Кожній особовій справі надається порядковий номер, що відповідає номеру у штатно-посадовій книзі. Особові справи можуть бути систематизовані в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису.

Особова справа на кожного працівника повинна формуватись в окремій спеціально виготовленій обкладинці з твердого картону. На обкладинці необхідно зазначати:

- повну назву навчального закладу;
- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- номер справи;
- дата заведення та закінчення особової справи (день прийняття особи на роботу і день звільнення).

III. Умови зберігання особових справ

Не дозволяється розголошувати дані, які містяться в особових справах, вилучати з них документи, вносити до облікових даних будь-які зміни без відома працівника, на якого оформлена справа.

Доступ до особових справ має бути обмеженим. Особові справи зберігаються на рівні із секретними документами, тобто окремо від інших документів у сейфах чи, в крайньому випадку, у спеціально пристосованих для цього металевих шафах, що замикаються.

Доступ до особових справ мають працівники, які визначені наказом керівника. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Після звільнення працівника його заяву про звільнення, витяг з наказу, а також інші документи, на підставі яких видано наказ, підшивають до особової справи та записують в опис. У доповненні до особового листка з обліку кадрів робиться запис про звільнення. Після виконання цих процедур особова справа здається на зберігання до архіву. Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання.

Особові справи звільнених працівників формуються за роком їх звільнення і відповідно наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/10884 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів» зберігаються **75 років після звільнення** (п. 493 Переліку).

Відповідальність за зберігання особових справ несе інспектор із кадрів або призначений наказом керівника відповідальний за кадрове діловодство.

IV. Вимоги до документів особової справи

Основним документом в особовій справі працівника є *особовий листок з обліку кадрів*, який містить перелік питань щодо даних працівника, його освіти, попередньої роботи, відношення до військової служби, сімейного стану тощо. Цей документ є узагальненням автобіографічних даних працівника.

При заповненні особового листка з обліку кадрів використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, документи про освіту (диплом, посвідчення, свідоцтво, атестат), військовий квиток, документи про виноходи, зроблені працівником.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток і виправлень.

Інспектор з кадрів повинен перевірити правильність заповнення особового листка з обліку кадрів, а також звірити дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікацій, населених

пунктів з оригіналами документів (паспортом, трудовою книжкою, документом про освіту, військовим квитком тощо).

Після заповнення особового листка жодних змін і доповнень (закінчив інститут, одружився тощо) до нього не вносять.

Також до особової справи включається *доповнення до особового листка з обліку кадрів*, яке оформляється особою, відповідальною за кадрове діловодство. Записи в доповненні робляться вперше при оформленні особової справи, згодом – фіксуються всі зміни, які відбуватимуться з працівником з моменту прийняття на роботу (переведено на іншу посаду, змінено назву посади, заохочено грошовою премією з нагоди ювілею, оголошено догану, змінено прізвище у зв'язку зі шлюбом тощо). Запис здійснюється на підставі відповідних наказів та документів, наданих працівником.

До доповнення до особового листка не вносять відомості про перебування у відпустках чи запровадження режиму неповного робочого часу. Якщо ж працівника прийнято на іншу посаду на умовах внутрішнього сумісництва, слід оформити окрему особову справу.

До особової справи підшивають *автобіографію*. Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі елементи та реквізити в ній мають бути обов'язково. Оформлюють автобіографію від руки на аркуші формату А4. Відомості викладаються у розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності із зазначенням місяця і року. В автобіографії наводяться такі відомості:

1. Назва виду документа (Автобіографія);
2. Прізвище, ім'я, по-батькові (теперішні і колишні, якщо були зміни);
3. Число, місяць, рік народження;
4. Місце народження;
5. Громадянство;
6. Відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, спеціальність за дипломом);
7. Відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності);
8. Відомості про громадську роботу (всі її види), наукові звання;
9. Нагороди і заохочення;
10. Участь у воєнних діях, судимість і т.п.;
11. Родинний стан і склад сім'ї, короткі дані про членів сім'ї;
12. Паспортні дані, домашня адреса і номер телефону.

Зліва під текстом автобіографії проставляють дату складання, а справа підпис особи, що її написала.

V. Копії особистих документів

Правилами роботи архівних підрозділів передбачено доручення до особової справи копій особистих документів. Зазвичай до особової справи включають копії таких документів, як:

1. Паспорт;
2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
3. Документи про освіту та підвищення кваліфікації;
4. Документи, які дають право на пільги, передбачені чинним законодавством.

Відповідальний за кадрове діловодство у навчальному закладі має засвідчити копії особистих документів працівника, що включають до особової справи, - оформити відмітку про засвідчення копії документа згідно з Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55, наприклад:

Згідно з оригіналом

Інспектор із кадрів Іванова А.В. Іванова

25.08.2014

Зверніть увагу! Якщо копія документа містить кілька аркушів (сторінок), засвідчується кожна сторінка.

VI. Формування особової справи

Після того як працівник оформив необхідні документи, їх необхідно згрупувати в папку, оформити обкладинку та скласти *внутрішній опис документів*. Зверніть увагу на те, що при первинному оформленні особової справи її сторінки не нумеруються, це роблять вже після звільнення працівника при підготовці до передання справи на архівне зберігання.

Внутрішній опис документів має відображати, які документи включено до особової справи.