

ДІЛОВОДСТВО

Олександр ГАРАНІН,

директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук

ЗВІЛЬНИЛИ, АЛЕ НЕ ЗАБУЛИ... Передаємо особові справи та інші кадрові документи в архів

Особова справа формується упродовж усього часу роботи працівника на підприємстві, в установі, організації (далі — підприємство) будь-якої форми власності: від прийняття його на роботу до звільнення. Після звільнення працівника з роботи його особова справа передається до архівного підрозділу (далі — архів) підприємства для наступного зберігання.

СКЛАД ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОЇ СПРАВИ

Особова справа працівника підприємства — це сукупність оригіналів і копій документів, у яких містяться відомості про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, трудову діяльність працівника до прийняття на підприємство, а також найповніші відомості, що підтверджують його трудову діяльність на підприємстві.

Основним нормативно-правовим актом, що регламентує порядок формування особових справ на підприємствах, є Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архі-

вів України від 16 березня 2001 року № 16 (далі — Правила роботи архівних підрозділів).

Згідно з пунктом 3.2.12 Правил роботи архівних підрозділів в особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення у такій послідовності:

- ◆ внутрішній опис документів справи;
- ◆ заява про прийняття на роботу (контракт);
- ◆ направлення або подання;
- ◆ особовий листок з обліку кадрів;
- ◆ автобіографія;
- ◆ документи про освіту (копії);
- ◆ витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;
- ◆ доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- ◆ довідки та інші документи.

Серед інших документів має бути й **згода працівника на обробку його персональних даних**, яку працівник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI має надавати при прийнятті на роботу разом з іншими документами, що містять персональні дані. Нагадаємо, що, влаштуючись на роботу, громадянин — майбут-

ній працівник підприємця повинен надати роботодавцеві для оформлення трудового договору (контракту, угоди) передусім такі документи, як паспорт і довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовилися одержати ідентифікаційний номер, про що мають відповідну відмітку в паспорті).

При цьому звертаємо увагу на те, що згідно з приміткою 1 до статті 493 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Перелік типових документів) **довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення** зберігаються лише 3 роки після звільнення працівника. Враховуючи те, що самі особові справи мають зберігатися упродовж 75 років, відповідні документи другорядного значення слід вилучати з особових справ через 3 роки після звільнення працівників.

Копії наказів (розпоряджень) про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.



Звернути увагу

Особові справи державних службовців в органах виконавчої влади формують і ведуть у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів від 25 травня 1998 року № 731.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ ТА ІНШИХ СПРАВ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ КАДРОВИХ ПИТАНЬ

Окрім документів, що входять до складу особових справ працівників, на підприємстві формуються у справи, ведуть і з часом передають на зберігання в архів у впорядкованому належним чином стані такі кадрові документи, як: **особові картки; накази з кадрових питань; розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки із заробітної плати) працівників** тощо.

Усі справи з кадрових питань з часу створення і до передання їх в архів підприємства зберігаються за місцем формування у відповідних структурних підрозділах підприємства згідно з номенклатурою справ. Так, розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки із заробітної плати) працівників зберігають у фінансовій службі (бухгалтерії) підприємства. Особові справи, особові картки працівників, накази з кадрових питань, трудові договори (контракти, угоди), трудові книжки тощо на невеликих підприємствах зберігають зазвичай централізовано у службі діловодства (канцелярії), а на великих і середніх — у службі кадрів.

Оформлення справ з кадрових питань покладається на працівників кадрової служби за методичною допомогою працівників архіву підприємства. Оформлення справи передбачає:

- ◆ нумерування аркушів у справі;
- ◆ складення внутрішнього опису документів справи та засвідчуального напису справи;
- ◆ підшивання або оправлення справи;
- ◆ оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Зазначимо, що задля забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису та засвідчуального напису, нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумерують окремо.



Звернути увагу

Застосовувати чорнило, пасту або кольорові олівці для нумерації аркушів справи заборонено.

Якщо справа перевищує 250 аркушів (30–40 мм завтовшки), вона має бути поділена на томи або частини. При цьому аркуші справ у кожному томі (частині) слід нумерувати окремо.

За наявності ілюстративних документів, зокрема фотографій, що є окремими аркушами справи, їх нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого ніж А4, підшивають за один бік і нумерують як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюють його на формат А4.

Аркуш із наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. А у разі якщо до документа підклеєно одним боком інші документи (вставки до тексту, вирізки, переклади тощо), кожен документ нумерують окремо.

Підшиті в справі конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спершу нумерують конверт, а потім кожне вкладення в ньому.

Підшиті в справі документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, лише якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

Якщо є багато помилок у нумерації аркушів справи, допущених працівником кадрової служби під час формування справи, їх перенумеровують під час підготовки до передання в архів підприємства. При цьому старі номери закреслюють однією скісною рисою і поряд ставлять новий номер аркуша. Проте якщо є окремі помилки у нумерації аркушів справи, допускається застосування літерних номерів аркушів (як-от: 1-а, 19-б тощо).

Внутрішній опис складають на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх реєстраційні індекси, дати, заголовки та номери аркушів, на яких розташовано кожен документ. До внутрішнього опису обов'язково роблять підсумковий запис, у якому цифрами й літерами наводять кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис має підписати його укладач. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, вилучення документів, заміна оригіналів копіями тощо) відображають у графі «Примітки» з посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, рішення, акти тощо), а до внутрішнього опису в цьому разі складають новий підсумковий запис.

Задля обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації складають засвідчувальний напис справи.

Засвідчувальний напис оформлюють на окремому аркуші, який вміщують наприкінці справи. У ньому цифрами й літерами зазначають кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису.

У засвідчувальному написі зазначають такі особливості нумерації документів справи:

- ◆ наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- ◆ номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

- ◆ номери великоформатних аркушів;
- ◆ номери конвертів з укладеннями та кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписує особа, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (як-от, пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначають у засвідчувальному написі із посиланням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складають новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюють, проте він зберігається у справі постійно.

Справи з кадрових питань слід опрацювати у тверду обкладинку. При цьому всі металеві скріплення (скріпки, булавки тощо) вилучають з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо ж текст документів надруковано надто близько до лівого краю аркушів, треба наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Обкладинки справ оформлюють за встановленою Правилами роботи архівних підрозділів формою.

Перед передаванням справ до архіву підприємства має бути уважно перевірена відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів. У разі потреби до тексту на обкладинках справ вносять уточнення або додаткові відомості (проставляють номери наказів, вказівки на наявність копій документів тощо).

На обкладинках справ обов'язково проставляють дати документів, уміщених у кожну справу.

Якщо ж справа складається з кількох томів (частин), на кожному з них проставляють крайні дати документів. Бажано зазначати точні календарні дати, тобто число, місяць, рік. При цьому число і рік слід позначати арабськими цифрами, а назву місяця писати словами.

На обкладинці справи вказують її номер за описом, а також, за погодженням з архівом підприємства, — номер опису та номер архівного фонду, в якому надалі зберігатиметься ця справа.

У разі зміни назви підприємства або його структурного підрозділу за період роботи посадової особи, упродовж якого відклали документи в її особовій справі, на обкладинці справи зазначають нову назву підприємства (структурного підрозділу), а попередню беруть у дужки.

Написи на обкладинках справ слід робити чітко світлостійким чорнилом або пастою.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАННЯ ОСОБОВИХ ТА ІНШИХ СПРАВ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ КАДРОВИХ ПИТАНЬ, В АРХІВ

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань **через два роки після завершення їх у поточному діловодстві** передають до архіву підприємства.

До того ж усі справи з кадрових питань, як і справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, передають до архіву підприємства **лише за описами справ**.

Описи справ як підприємства у цілому (для підприємств із централізованим формуванням і зберіганням справ), так і для кожного структурного підрозділу окремо (для великих підприємств зі складною структурою) складають за встановленою Правилами роботи архівних підрозділів формою.

Опис справ структурного підрозділу оформлюють з дотриманням таких правил:

- ◆ номер опису структурного підрозділу має складатися із цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням літерного індексу, який відповідає категорії документів, включених у справу, — «К» (кадри), «П» (постійного зберігання), «Т» (тривалого зберігання) та чотирьох цифр року, в якому введено включені до опису справи (наприклад: 5К-2013);

- ◆ графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;

- ◆ графа «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передання справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі тощо;

- ◆ систематизація справ структурного підрозділу, які включаються до опису, має відповідати їх систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і підприємства в цілому;

- ◆ кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), кожен том (частину) вносять до опису під окремим номером;

- ◆ у разі внесення до опису підряд кількох справ з повторюваним заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а решту однорідних справ позначають словами «*те саме*», при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю. Також повністю слід відтворювати заголовки на кожному новому аркуші опису;

- ◆ справи з кадрових питань вносять до опису за абеткою, тематикою, хронологією.

Описи справ ведуть упродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

Наприкінці опису роблять підсумковий запис із зазначенням (цифрами й літерами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису вносять також справи, не завершені упродовж календарного року. У таких випадках наприкінці річних розділів опису кожного наступного року, впродовж якого вели ці справи у діловодстві, зазначають: «*Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____*», а графи 4 і 5 опису не заповнюють.

Опис справ структурного підрозділу підписує укладач із зазначенням посади, погоджують з керівником діловодної служби і затверджує керівник структурного підрозділу. Цей опис має бути складений у двох примірниках, перший з яких передають разом із справами до архіву підприємства, а другий залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Приймає кожну справу працівник архіву підприємства в присутності посадової особи, яка здає документи. При цьому в кожному примірнику опису справ роблять позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису цифрами та літерами проставляють позначки про фактичну кількість справ, що їх передають до архіву підприємства, номери відсутніх справ, дату приймання-передавання справ, а також підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Звернути увагу

Справи до архіву мають доставляти працівники структурних підрозділів, а не працівники архіву підприємства.

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
РІЧНОГО РОЗДІЛУ ОПИСУ СПРАВ
З КАДРОВИХ ПИТАНЬ**

В архіві підприємства на підставі описів справ структурних підрозділів складають річні розділи зведених описів справ усього підприємства. При цьому описи справ постій-

ного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань оформлюють окремо.

Так, річний розділ опису справ з кадрових питань складають за встановленою Правилами роботи архівних підрозділів формою (додаток 1). Зразок оформленого належним чином річного розділу опису справ з кадрових питань наведено у додатку 2.

Додаток 1

Форма річного розділу опису справ з кадрових питань

(Назва підприємства)

Фонд № _____

Опис № _____

справ з кадрових питань

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника підприємства

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Відбиток печатки підприємства
із зазначенням коду за ЄДРПОУ

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено справ _____

(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада укладача опису

Дата

Особистий підпис

Розшифрування підпису

Керівник кадрової служби

Дата

Особистий підпис

Розшифрування підпису

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК)

державної архівної установи,

архівного відділу міської ради

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

підприємства

від _____ № _____

Додаток 2

Зразок заповненого річного розділу опису справ з кадрових питань

ДП «Завод «Прогрес»
Фонд № 123
Опис № 1-К
справ з кадрових питань
за 2011 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
Жорденко Ю. І. Жорденко
28 лютого 2014 року
Відбиток печатки підприємства
із зазначенням коду за ЄДРПОУ

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
142	06-04	Накази № 1–114 генерального директора ДП «Завод «Прогрес» про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію; підвищення категорій і розрядів; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, т. 1	11 січня — 23 вересня 2011 р.	75 р.	249	
143	06-04	Те саме, № 115–199, т. 2	03 жовтня — 30 грудня 2011 р.	75 р.	118	
144	06-10	Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери «А» до літери «С» (включно) за 2011 рік, т. 1		75 р.	238	
145	06-10	Те саме, з літери «Т» до літери «Я» за 2011 рік, т. 2		75 р.	27	
146	06-11	Особові картки (ф. № П-2) працівників, звільнених у 2011 році		75 р.	250	
147	03-07	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки із заробітної плати) працівників з прізвищами з літери «А» до літери «М» (включно) за 2011 рік, т. 1		75 р.	250	
148	03-07	Те саме, з літери «Н» до літери «Я» за 2011 рік, т. 2		75 р.	241	

У цей опис включено 7 (сім) справ з № 142 до № 148.

Архіваріус
17 лютого 2014 року

Гордійчук

С. Т. Гордійчук

Начальник відділу кадрів
18 лютого 2014 року

Ковшенко

В. Г. Ковшенко

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
від 26.02.2014 № 3

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ДП «Завод «Прогрес»
від 20.02.2014 № 1

Заголовки справ у описі слід систематизувати за номінальною ознакою у такій послідовності:

- ◆ накази з кадрових питань;
- ◆ списки (штатно-обліковий склад) працівників;
- ◆ особові картки працівників;
- ◆ особові справи працівників;
- ◆ розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки із заробітної плати) працівників;
- ◆ трудові книжки (незатребувані);
- ◆ акти про нещасні випадки тощо.



Звернути увагу

Особові справи й особові рахунки мають бути внесені до опису за роком звільнення працівника й систе-

матизовані за абеткою прізвищ звільнених громадян.

Описи справ з кадрових питань підприємств, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду, складають **у трьох примірниках**, підписує укладач та керівник кадрової служби, схвалює експертна комісія підприємства, погоджують з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву та затверджує керівник підприємства.

Описи справ з кадрових питань підприємств, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, складають **у двох примірниках**, підписує укладач та керівник кадрової служби, схвалює експертна комісія підприємства та затверджує керівник підприємства. ■

РЕКЛАМА

НАЙКРАЩІ ПРАКТИЧНІ ВИДАННЯ ДЛЯ КАДРОВИКІВ

ЩОМІСЯЧНІ ЖУРНАЛИ
«Довідник кадровика» (01158)
«Справочник кадровика» (95395)
«Кадрова практика» (89980)

ЩОКВАРТАЛЬНІ СПЕЦВИПУСКИ
«Довідник кадровика. Спецвипуск»
(99199)

НОВА ПРАКТИЧНА ГАЗЕТА
«Кадри і зарплата»
(68940, 68941)

Звертаємо увагу, що ви завжди можете передплатити видання за тел.: (044) 568-5138 або електронною поштою podpiska@mediapro.com.ua

РЕДАКЦІЙНА ПЕРЕДПЛАТА на 2014 рік триває!