

ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Журнал реєстрації згод на обробку персональних даних та повідомлень
про права у сфері захисту персональних даних

№ по р.	Найменування документа	П. І. Б. працівника	Посада/професія працівника, структурний підрозділ	Дата отримання повідомлення / надання згоди	Прізвище та ініціали, посада працівника кадрової служби, який видав повідомлення/отримав згоду	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
...
23	Повідомлення про права у сфері захисту персональних даних	Данченко Ілля Петрович	Начальник відділу збуту	14.12.2015	Любченко Г. М., начальник відділу кадрів	
24	Згода на обробку персональних даних	Данченко Ілля Петрович	Начальник відділу збуту	14.12.2015	Любченко Г. М., начальник відділу кадрів	

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОЇ СПРАВИ

Особова справа — це сукупність документів про трудову діяльність працівника та його біографічні дані, про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), заохочення та ін.

Строк зберігання особової справи — 75 років після звільнення (ст. 493, 495 Переліку № 578/5).

Перелік документів особової справи та порядок її формування регламентують пункти 12-13 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5).

Документи долучають до особової справи упродовж усього часу роботи працівника — у хронологічному порядку в міру поповнення.

Перелік документів особової справи змінився з 27.07.2018. Мін'юст розширив перелік документів особової справи й уточнив, як її вести. На допомогу — порівняльний перелік документів особової справи до та після 27.07.2018 (**додаток 2**).

В особових справах відображайте всі основні віхи кар'єрного поступу працівників: **прийняття, переведення, сумісництво, звільнення**. Щодо кожної має бути два документи: заява + копія наказу або витяг.

Цей ланцюжок регулярно доповнюйте копіями документів про заохочення.

Не долучайте до особової справи копії наказів про преміювання за виконання виробничих завдань

В особову справу додавайте тільки копії документів про заохочення, записи про які вносять до трудових книжок працівників.

КЗпП визначає два види заохочень:

заохочення за успіхи в роботі. Види заохочень (нагородження грамотою, оголошення подяки, преміювання) та перелік підстав для заохочення визначають ст. 143 КЗпП. Це можуть бути, наприклад, заохочення до ювілейних дат, за раціоналізаторські пропозиції тощо; заохочення за особливі трудові заслуги — заохочення вищими органами, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами та нагрудними значками, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією (ст. 146 КЗпП).

Такі заохочення оголошують наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці. Відомості про такі заохочення вносять до трудових книжок працівників (ч. 2 ст. 144 КЗпП).

Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій не є заходом заохочення, а є додатковою заробітною платою. Запис про преміювання за успішне виконання виробничих завдань і функцій в трудову книжку не вносять.

ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ НОВОГО ПРАЦІВНИКА

Після того, як керівник видав наказ про прийняття й ознайомив з ним працівника, починають формувати особову справу.

Поради щодо формування особової справи

1. Запропонуйте працівнику заповнити особовий листок з обліку кадрів (додаток 3) та скласти автобіографію (додаток 5).

Особовий листок з обліку кадрів

Коли керівник закладу освіти чи відповідальна особа за діловодство формує особову справу, працівнику пропонують заповнити особовий листок з обліку кадрів.

Типова форма особового листка з обліку кадрів наведена у **додатку 3**.

В особовому листку працівник наводить відомості про себе, що мали місце до прийняття у заклад освіти. Відомості працівник уносить на основі паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів. На особовий листок потрібно наклеїти фотографію.

Особовий листок працівник заповнює **власноруч в одному примірнику** без скорочень, виправлень та помарок.

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

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється **таким чином**:

Рядок 1 – зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку): *Коломієць Олексій Вікторович*.

Рядок 2 – вказується : *чол.* або *жін.*

Рядок 3 – вказується рік, число (арабськими цифрами), місяць (прописом) народження: *1949, 26 травня*.

Рядок 4 – записується повна назва населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: *селище Грушівка Козелецького району Чернігівської області*.

Рядок 5 – на підставі документів про освіту зазначається освіта. Форма заповнюється лише особами, які мають вищу або базову (неповну) вищу освіту. При цьому назва навчального закладу та його місцезнаходження, назва факультету (відділення), спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту: *Харківський інженерно-будівельний інститут; факультет промислового та цивільного будівництва; 1950; 1955; промислове б/будівництво, диплом А № 312247*.

Рядок 6 – вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею: *російською, українською – вільно, німецькою – читаю зі словником*.

Рядок 7 – вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) із розшифрованою галуззю науки та вчене звання (професор, доцент): *доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент* або зазначається „не маю”.

Рядок 8 – перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів: *наукова праця „Прогресивні методи будівництва блочних споруд виробничого призначення” (1985р.)*. якщо таких робіт немає, робиться запис „не маю”.

Рядок 9 – заносяться такі відомості (за записами в трудовій книжці):

- місяць і рік (арабськими цифрами): 01.1981/03.1993;
- посада (робота) (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку): *Провідний бухгалтер ТОВ „Мрія”*;

- повна назва населеного пункту (у називному відмінку) так, як вони називалися в зазначений час: *м. Харків; село Киселівка Ковпаківського району Сумської області*.

Військова служба записується із зазначенням посади та номер військової частини: *командир роти військової частини №1215*, при цьому у графі „Місцезнаходження підприємства, організації, установи” вказується населений пункт, район, область або військовий округ: *м. Кіровоград; Одеський військовий округ*.

Рядок 10 – записується дата нагородження, назва державної нагороди: *05.06.1998 – Почесне звання „Заслужений юрист України”*.

Рядок 11 – запис вноситься відповідно до записів у військовому квітку: *військовозобов’язаний, молодший лейтенант, технічний, війська НПО*.

Рядок 12 – вказується: *одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучений (розлучена)*, а також прізвища, імена, по батькові, дати народження членів сім’ї, які проживають разом із працівником.

Дружина – Свириденко Оксана Петрівна, 01.04.1954.

Донька – Свириденко Ольга Іванівна, 03.07.1978.

Рядок 13 – вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, номер квартири, номер домашнього телефону: *01001, м. Київ-1, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-17-27*.

Особовий листок підписується працівником, зазначається дата його заповнення.

Автобіографія

Автобіографія — це документ — життєопис особи, складений нею самою. У більшості посібників та довідників з кадрового діловодства зазначено, що автобіографію складають у довільній формі. Проте існують певні вимоги як до змісту цього документа в цілому, так і до послідовності викладу його окремих частин (**додаток 5**).

Вимоги до змісту автобіографії:

- 1) викладати всі факти життєдіяльності у хронологічному порядку. Це допомагає скласти чітке уявлення про життєвий шлях, рівень кваліфікації, трудові досягнення, громадську діяльність, родинний стан автора;
- 2) жодних виправлень та закреслень;
- 3) не застосовувати зелені або червоні чорнила;
- 4) оформлювати на стандартному аркуші паперу. Можна надати працівникові, що працевлаштовується, трафаретний бланк, на якому передбачено місце для внесення відповідних біографічних відомостей;
- 5) викладати відомості в розповідній формі від першої особи в однині.

Реквізити автобіографії:

- назва виду документа (ПРОПИСОМ);
- прізвище, ім'я та по батькові автора;
- число, місяць і рік народження;
- місце народження;
- відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом);
- відомості про трудову діяльність (із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад; причин переведення на інші посади та/чи інші роботи; причин перерв у трудовій діяльності);
- відомості про нагороди й заохочення;
- відомості про перебування під слідством чи засудження;
- відомості про батьків (прізвища, ім'я та по батькові, дати народження (якщо померлі, то і дати смерті), де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо);
- відомості про сімейний стан і склад сім'ї;
- паспортні дані;
- адреса реєстрації та проживання;
- номер контактного телефону;
- дата складання документа;
- особистий підпис автора.

Графу «Відомості про батьків» заклад освіти включає до форми автобіографії на власний розсуд.

Якщо новий працівник пише автобіографію вперше в житті — надайте зразок. (додаток 6).

2. Оформіть доповнення до особового листка (додаток 4).

Доповнення до особового листка

Доповнення до особового листка з обліку кадрів — це облікова форма, що фіксує події і досягнення у трудовій діяльності працівника за час його роботи у закладі освіти. Водночас це — інформаційно-довідковий навігатор по розпорядчих або організаційних документах, що стосуються працівника.

Форму доповнення до особового листка наведено у **додатку 4**.

Перший запис, який слід внести до доповнення, — про прийняття на

роботу. Відтак фіксують у доповненні всі зміни, які відбуваються з працівником: переведення (зокрема, тимчасове) на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, зміна прізвища, зміна назви посади, запровадження суміщення посад, преміювання, оголошення догани, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (абз. 3 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5), тимчасове замісництво або розширення зони обслуговування.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів (абз. 3 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

При цьому зазначають підставу для запису у відповідній графі: реквізити особистого документа, наказ по закладу, рішення державного органу про нагородження тощо.

Відомості про перебування у відпустках та про запровадження режиму неповного робочого часу в доповненні до особового листка з обліку кадрів **не вказують.**

3. Зробіть та засвідчіть копії наданих працівником документів: паспорта, облікової картки платника податків (довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру), військового квитка, документів про освіту, вчене звання, науковий ступінь, підвищення кваліфікації та документів, які дають право на пільги, передбачені законодавством.

Відмітка про засвідчення копії має вигляд:

Згідно з оригіналом

Директор Підпис Ініціали, прізвище

Дата засвідчення копії

Якщо копія документа містить кілька аркушів (сторінок), засвідчуйте кожну сторінку.

4. Покладіть документи до папки.

Порада: вміщуйте документи особової справи до папки-реєстратора із прозорими файлами. Це полегшить роботу з розміщення нових документів.

Послідовність розміщення документів у папці

відповідно до (п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5):

1. Заява про прийняття (або письмовий трудовий договір).
2. Копія наказу про прийняття (або витяг зі зведеного наказу).
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Доповнення до особового листка.
5. Автобіографія.
6. Копія паспорта.
7. Копія облікової картки платника податків.
8. Копія військового квитка (за наявності).

9. Копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, науковий ступінь, вчене звання (за наявності).

10. Копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).

5. Оформіть обкладинку папки. Написи на обкладинці особової справи робіть чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою (з урахуванням норм п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

Виправлення на обкладинці

Нормативні акти не визначають, як вносити зміни до обкладинки особової справи.

► Зміна прізвища на обкладинці особової справи

Прізвище — елемент біографічних даних. Після зміни біографічних даних працівник надає новий паспорт, пише заяву, а роботодавець видає наказ про внесення змін до облікових та інших документів, де фігурує прізвище працівника: особової картки, особової справи, трудової книжки тощо.

Щоб змінити прізвище на обкладинці особової справи, керуйтеся нормою щодо зміни біографічних даних на обкладинці трудової книжки. Норму містить пункт 2.13 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

Дії керівника:

- 1) однією рисою закреслити застарілі дані;
- 2) вище записати нові дані;
- 3) додати посилання на документи-підстави (заява, наказ).

Засвідчувати виправлення підписом чи печаткою закладу освіти **не потрібно**.

► Зміна назви закладу на обкладинці особової справи

Якщо з моменту формування справи назва закладу освіти змінилася, зазначте на обкладинці справи нову назву. Попередню візьміть у дужки (п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

6. Складіть внутрішній опис документів особової справи. Розмістіть його на початку справи перед заявою про прийняття (трудовим договором).

Внутрішній опис документів особової справи

Внутрішній опис документів особової справи відображає додавання документів до справи й містить відомості про їх порядкові номери, індекси, дати, заголовки та кількість аркушів кожного документа.

Внутрішній опис заповнюють, коли формують особову справу нового працівника.

Вимоги до складання внутрішнього опису документів особової справи (п. 6 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5):

1. Складайте на окремому аркуші за типовою формою, унормованою додатком 16 до Правил № 1000/5 (**додаток 7**)

2. Зазначайте документи в порядку їх розміщення в справі. Порядок розміщення вказано в пункті 12 глави 2 розділу IV Правил № 1000/5

3. Вказуйте кожен документ окремим пунктом

4. Заповнюйте графу «Примітка» тільки, якщо документ буде вилучено з особової справи, замінено оригінал копією чи навпаки

5. Зазначайте інформацію про новий документ, що додаватимете до справи

6. Робіть підсумковий запис (кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів опису) **після звільнення** працівника й експертизи цінності документів справи. У підсумковому записі зазначайте цифрами та літерами кількість фактично включених до особової справи документів, а не кількість записів (порядкових номерів), зроблених під час ведення особової справи. Якщо документів багато, внутрішній опис може містити кілька аркушів. У підсумковому записі вкажіть цифрами та літерами загальну кількість аркушів опису

7. Проставляйте підпис і дату опису після того, як оформите підсумковий запис

Ознайомтеся з прикладом складання внутрішнього опису особових справ (**додаток 8**).

Якщо у внутрішньому описі не залишилось місця для записів, продовжте його.

Доповніть внутрішній опис особової справи аркушем, що містить графи, аналогічні тим, що має раніше вміщений опис.

Нумерація переліку документів особової справи є валовою, тобто на наступних аркушах вона продовжується.

Приклад. Якщо попередній аркуш внутрішнього опису закінчено порядковим номером 24, то порядковий номер першого запису на наступному аркуші буде 25.

Зверніть увагу. При первинному оформленні особової справи її сторінки не нумерують. Це роблять вже після звільнення працівника — під час підготовки до передання справи на архівне зберігання.

ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

Як обліковують

Усі особові справи включають до номенклатури справ під одним індексом, а обліковують не за номенклатурою, а за спеціальною обліковою формою — Журналом (або Книгою) обліку особових справ. **Форму Журналу обліку особових справ заклад визначає самостійно.** Можна скористатися рекомендованою формою.

Рекомендована форма Журналу обліку особових справ

№ з/п	Номер особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада працівника	Дата початку ведення особової справи	Дата закінчення ведення особової справи	Примітки
1	2	3		4	5	6
36	232	<i>Рябошанко Віктор Петрович</i>	<i>учитель географії</i>	<i>01.11.2018</i>	<i>04.11.2020</i>	

Порада. Якщо у закладі облік особових справ ще не запроваджено, оформіть Журнал обліку особових справ та зареєструйте в ньому всі особові справи, заведені на працівників.

Нумерація в Журналі обліку особових справ є наскрізною: починають із початку діяльності закладу (з моменту реєстрації першої особової справи) і продовжують наростаючим підсумком за весь час існування закладу.

Після реєстрації в Журналі обліку прийняття працівників запровадьте індексацію особових справ.

Приклад:

Індекс особової справи працівника — 03-26/136, де 03-26 — індекс особових справ відповідно до номенклатури справ, 136 — номер особової справи працівника за Журналом обліку особових справ.

Якщо працівник змінив прізвище — це відзначають на обкладинці особової справи та в Журналі обліку особових справ.

Журнал обліку особових справ зберігають 75 років після його закінчення (ст. 528 Переліку № 578/5). У графі «Примітки» Журналу обліку особових справ роблять записи про передавання справ до архіву закладу.

Як зберігають

Зберігають особові справи окремо від інших справ у вертикальному положенні у спеціально оснащених сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються. Так дотримаєте вимог законодавства про захист персональних

даних та правил діловодства (п. 3 гл. 3 розд. IV Правил № 1000/5).

Особові справи в сейфі (шафі) розміщують за алфавітом.

Особову справу звільненого працівника зберігають у закладі **два роки після звільнення**. Відтак у складі зведеної особової справи передають до архіву закладу (п. 1 гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5).

За можливості зберігайте особові справи осіб, що працюють, і звільнених осіб у різних сейфах (шафах). Якщо штатна чисельність працівників незначна і кількість особових справ звільнених невелика, для зберігання особових справ звільнених виділіть окрему полицю в шафі, де зберігаєте особові справи тих, хто працює.

Особову справу зберігають 75 років після звільнення працівника.

АЛГОРИТМ ДІЙ ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ПРИ ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ:

№ з/п	Назва документа	Хто заповнює	Реєстрація	Примітка
1	Згода на збір та обробку персональних даних	претендент на посаду	реєструється в Журналі реєстрації інформації про збір та обробку персональних даних;	
			Згоди на збір та обробку персональних даних зберігаються в окремій папці	
2	Заява працівника	претендент на посаду	реєструється в Журналі реєстрації заяв з відміткою про подальше місце зберігання заяви (особова справа)	До особової справи поміщають один із цих документів. Так, якщо трудовий договір укладено в усній формі, це буде заява про прийняття на роботу. При укладенні письмового трудового договору (контракту), до особової справи додають цей договір (контракт).
	Письмовий трудовий договір (контракт)	претендент на посаду	реєструється в Журналі обліку трудових договорів (контрактів, угод)	
3	Копія наказу про призначення на посаду	директор ЗО	оригінал наказу реєструється у Журналі реєстрації кадрових наказів тривалого строку зберігання	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
4	Особовий листок з обліку кадрів	новоприйнятий працівник (власноруч)	-	Не плутайте з особовою картою за формою № П-2 — це окремий документ
5	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	директор ЗО або відповідальна особа	-	З 25.07.2018 р. до доповнення до особового листка вносяться не лише відомості про стягнення, заохочення, а й про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади
6	Автобіографія	новоприйнятий працівник (власноруч)	-	-
7	Копія паспорта	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
8	Копія облікової картки платника податків	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії. Цього документа може не бути, якщо

				працівник через релігійні переконання відмовився від реєстраційного номера, повідомив про це податківців і має відповідну відмітку в паспорті
9	Копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці) Примітка. За наявності	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії. Цей документ обов'язковий, якщо працівник є військовозобов'язаним і в нього є військовий квиток
10	Копії документів про освіту	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії. З 25.07.2018 р. до доповнення до копій документів про освіту до особової справи слід включати також копії документів про наявність (присвоєння) наукового ступеня, вченого звання
11	Копії документів про науковий ступінь, вчене звання			
12	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)	працівник	реєструється в Журналі реєстрації заяв з відміткою про подальше місце зберігання заяви (особова справа)	-
13	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу)	директор ЗО	оригінал наказу реєструється у Журналі реєстрації кадрових наказів тривалого строку зберігання	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
14	Заява про прийняття за сумісництвом	працівник	реєструється в Журналі реєстрації заяв з відміткою про подальше місце зберігання заяви (особова справа)	-
15	Копія наказу про прийняття за сумісництвом	директор ЗО	оригінал наказу реєструється у Журналі реєстрації кадрових наказів тривалого строку зберігання	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
16	Заява про зміну біографічних даних	працівник	реєструється в Журналі реєстрації заяв з відміткою про подальше місце зберігання заяви (особова справа)	-

17	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові) Примітка. Копія наказу	директор ЗО	оригінал наказу реєструється у Журналі реєстрації кадрових наказів тривалого строку зберігання	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
18	Характеристики. Примітка. За наявності	-	-	-
19	Копії документів, що є підставами для надання пільг	директор ЗО або відповідальна особа	-	За наявності таких документів
20	Копії документів про підвищення кваліфікації	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
21	Копії документів про стажування	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
22	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)	директор ЗО або відповідальна особа	-	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії
23	Документи з атестації	працівник	-	-
24	Заява про звільнення	працівник	реєструється в Журналі реєстрації заяв з відміткою про подальше місце зберігання заяви (особова справа)	-
25	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)	директор ЗО	оригінал наказу реєструється у Журналі реєстрації кадрових наказів тривалого строку зберігання	Документ повинен мати відмітку про засвідчення копії. Зверніть увагу: документи, які послуговували підставою для видання наказу про звільнення працівника (доповідні записки, акт про відсутність на робочому місці, повідомлення про звільнення працівника як такого, що не пройшов випробувальний строк тощо), до особової справи не включають

АЛГОРИТМ ДІЙ ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКА:

1. Долучить до особової справи звільненого працівника засвідчену копію наказу про звільнення.

2. До внутрішнього опису документів особової справи внесіть необхідні відомості, оформіть підсумковий запис про кількість документів особової справи. Аркуші внутрішнього опису особової справи рахуйте окремо від аркушів інших документів справи. Підсумковий запис засвідчує відповідальна особа підписом із зазначенням дати.

3. Зберігайте особову справу звільненого працівника у закладі два роки. Відлік року починається з 1 січня року, наступного за роком звільнення — роком завершення справи в діловодстві.

4. Сформууйте зведену особову справу з особових справ звільнених в одному році, для яких закінчився дворічний строк зберігання в поточному діловодстві. Справи з особового складу через два роки після закінчення їх у діловодстві мають бути передані до архіву закладу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування (п. 1 гл. 3 розд. VI Правил № 1000/5).

Приклад: Працівника звільнено в березні 2018 року, тож особову справу завершено в діловодстві в 2018 році. Із 01.01.2019 починається відлік дворічного строку зберігання завершеної особової справи в поточному діловодстві. До архіву закладу документи цієї особової справи мають бути передані після 01.01.2021.

5. Проведіть експертизу цінності документів. Це обов'язковий етап у підготовці особових справ звільнених до архівного зберігання. Участь у ній беруть члени експертної комісії закладу.

Під час експертизи цінності вилучить з особових справ документи, яких не повинно бути в особовій справі. Зокрема: копії наказів про надання відпусток чи накладання дисциплінарних стягнень, пояснювальні записки, довідки-виклики навчальних закладів тощо. Також вилучить металеві скріплення (скріпки, булавки тощо).

6. Згрупуйте (підшійте) в окрему зведену справу всі особові справи працівників, звільнених в одному році.

Вилучить усі обкладинки, в які були оправлені персональні особові справи в поточному діловодстві. Це зменшить обсяг і вагу документів, що йдуть на зберігання до архіву.

У середині зведеної справи особові справи розмістити за алфавітом. Відокремте справи одну від одної аркушем паперу. На цьому додатковому аркуші зазначте прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Пронумеруйте аркуші документів, що вмістили до зведеної особової справи, починаючи з одиниці (зокрема, додаткові аркуші-роздільники).

7. На обкладинці зведеної справи зазначте заголовок. Наприклад: «Особові справи працівників відділу освіти Бородянської селищної ради,

звільнених у 2018 році».

8. Поділіть зведену особову справу на томи, якщо кількість аркушів перевищує встановлений обсяг.

Увага: особові справи, для яких встановлено строк зберігання 75 років, належать до категорії справ тривалого зберігання. За обсягом справа постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки) (п. 2 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

Кожен том повинен мати заголовок. У заголовках вказуйте перші літери прізвищ, розміщених до тому зведеної особової справи.

Приклад:

«Особові справи працівників відділу освіти Бородянської селищної ради, звільнених у 2010 році (літери «А» - «К»)),

«Особові справи працівників відділу освіти Бородянської селищної ради, звільнених у 2010 році (літери «М» - «Я»)).

9. Внесіть заголовки зведених особових справ до опису справ з кадрових питань.

Після нумерації сторінок складіть внутрішній опис зведеної особової справи. Зазначте в описі прізвища працівників, особові справи яких розміщено до зведеної справи, і відповідні номери сторінок документів у зведеній справі.

Приклад внутрішнього опису зведеної особової справи звільнених в одному році

_____ (назва закладу освіти)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС
особових справ, розміщених до справи № _____**

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Номер особової справи	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5
	Борисенко С. К.	27	1-38	
	Карась Олег Петрович	33	39-70	
	Карась Ольга Петрівна	46	71-102	
	Яковенко В. М.	88	199-237	

Разом:

_____ документів,
(цифра і словами)

_____ аркушів документів,
(цифра і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифра і словами)

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Аркуші внутрішнього опису нумеруйте окремо від документів зведеної особової справи, починаючи з одиниці.

Наприкінці зведеної особової справи вмістіть сторінку із засвідчувальним написом справи. У ньому зазначте кількість аркушів, підшитих до справи, й окремо — кількість аркушів внутрішнього опису.

Приклад засвідчувального напису зведеної особової справи

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано 237 (двісті тридцять сім) (цифрами і літерами) аркушів;

у тому числі літерні номери — _____ ;

пропущені номери — _____

+ аркушів внутрішнього опису I (один) (цифрами і літерами)

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

10. Оправте зведену особову справу у тверду обкладинку з картону, щоб зберегти її у належному вигляді. Документи у справі підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Якщо залишилися металеві скріплення, вилучіть їх із документів (п. 8 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

Для обкладинки зведеної особової справи використовуйте безкислотний картон із щільністю від 310 до 420 г/кв. м та товщиною 1,2, 1,5, 1,75 мм (чим товща справа, тим більшою має бути товщина картону).

Під час оправлення або підшивання документів особової справи заборонено торкатися тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до лівого берега, наростіть корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Якщо особовій справі є незатребувані особисті документи (посвідчення, дипломи, атестати, свідоцтва тощо), вкладіть їх у конверт. Підшийте конверт до справи. Якщо таких документів значна кількість, вилучіть їх зі справи й складіть на них окремий опис.

11. Кожну зведену справу з особового складу приймає відповідальна особа за архів за описом справ з кадрових питань у присутності працівника, відповідального за діловодство, який здає документи. У кожному примірнику опису зведених справ робляться позначки про прийняття справи. Наприкінці кожного примірника зазначають фактичну кількість справ, переданих до архіву (цифрами та літерами), номери справ, що відсутні, дату приймання-передання справ. Особи, що здавали та приймали справи, засвідчують примірники опису справ з особового складу власноручними підписами.

Архів закладу використовуватиме комплекс документів зведеної особовій справи для виконання запитів соціально-правового характеру — як від працівників, так і від інших установ, ПФУ. Наприклад: для підготовки довідок про стаж роботи, зокрема на роботах і посадах, що дають право на певні пільги в пенсійному забезпеченні.

ЗГОДА на збір та обробку персональних даних

Я,

(П. І. Б.)

(народився «___» _____ 19__ року, паспорт серії ___ № _____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних відповідно до Закону України від 02.10.1996 №393/96-ВР «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

«___» _____ 20__ року,

(_____)

Особу та підпис _____ перевірено

Відповідальна особа

(_____)

М. П.

Я, _____ посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних відповідно до Закону України від 02.10.1996 №393/96-ВР «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

«___» _____ 20__ року.













(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних відповідно до Закону України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- 4) отримувати не пізніш як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Порівняльний склад документів особової справи до та після 25.07.2018

Документи особової справи	
До 25.07.2018	Після 25.07.2018
Внутрішній опис документів справи	Внутрішній опис особової справи
Заява про прийняття на роботу (контракт)	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт). Примітка. Один із документів залежно від форми трудового договору — усний чи письмовий
Направлення або подання	—
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про призначення	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)
Особовий листок з обліку кадрів	Особовий листок з обліку кадрів
Доповнення до особового листка з обліку кадрів	Доповнення до особового листка з обліку кадрів
Автобіографія	Автобіографія
—	 Копія паспорта
—	 Копія облікової картки платника податків
—	 Копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці) Примітка. За наявності
Копії документів про освіту	Копії документів про освіту
—	 Копії документів про науковий ступінь, вчене звання
—	 Заява про переведення на іншу роботу (посаду)
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про переведення на іншу посаду	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу)
—	 Заява про прийняття за сумісництвом
—	 Копія наказу про прийняття за сумісництвом
—	 Заява про зміну біографічних даних
—	 Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові) Примітка. Копія наказу
Характеристики	Характеристики. Примітка. За наявності
Довідки та інші документи	—
—	 Копії документів, що є підставами для надання пільг
—	 Копії документів про підвищення кваліфікації
—	 Копії документів про стажування

–	 Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)
–	 Документи з атестації
–	 Заява про звільнення
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про звільнення	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)

11. Державні нагороди, відзнаки, почесні звання _____

12. Перебування на військовій службі (у т. ч. строковій) _____

(зазначте період(и))

13. Відношення до військового обов'язку та військове звання _____

(військовозобов'язаний, невійськовозобов'язаний — станом на дату заповнення особового листка)

14. Родинний стан _____

15. Члени родини _____

(із зазначенням родинного зв'язку та дати народження)

16. Додаткові відомості _____

(вказуються за бажанням працівника)

17. Місце проживання _____

18. Телефон: дом. _____ моб. _____

19. Адреса електронної пошти _____

20. Паспорт Серія _____ № _____

Виданий _____

Дата видачі _____

21. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

(дата заповнення)

(особистий підпис)

Просимо повідомляти за місцем роботи про зміни в облікових даних (прізвище, ім'я, по батькові), сімейному стані і складі родини, а також про зміну місця проживання, номерів телефонів, набуття нового рівня освіти, присвоєння наукового ступеню, вченого звання

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних)

народився(-лася) _____
(дата і місце народження)

Батьки: _____
(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті),

_____ де і ким працюють (якщо не працюють – останнє місце роботи або факт

_____ перебування на пенсії, інвалідності тощо)

Закінчив(-ла) _____
(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання,

_____ спеціальність та кваліфікація за дипломом)

Працював(-ла) _____
(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад,

_____ причин переходів на інші посади та/чи інші роботи, причин перерв у трудовій діяльності)

Нагороджений(-а) _____
(відомості про нагородження і заохочення (за наявності)

Перебував(-ла) _____
(відомості про перебування під слідством чи засудження (за наявності)

Відомості про сімейний стан і склад родини: _____
(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини

_____ та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)

Інші відомості (за потреби): _____

_____ (дата підписання автобіографії)

_____ (особистий підпис автора)

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Чередник Володимир Андрійович,
(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних))
 народився(-лася) 23 січня 1962 року в родині військовослужбовців у м. Малині
(дата і місце народження)
Житомирської області.

Батьки: Батько, Чередник Андрій Гаврилович (1938–2006).
(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті),
мати, Закревська Галина Митрофанівна (1939 р. н.). Пенсіонери.
де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо)
 Закінчив(-ла) Із вересня 1969 року по липень 1979 року навчався у Малинській середній
(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання,
загальноосвітній школі № 2, де отримав атестат про повну середню освіту.
Після закінчення школи у 1979 році поступив на навчання у Житомирський
будівельний технікум, який закінчив у липні 1982 року, отримавши диплом
техніка-технолога промислового будівництва.

У серпні 1983 року вступив до юридичного факультету Київського державного
університету імені Т. Г. Шевченка. У червні 1988 року закінчив університет з відзнакою й
отримав диплом юриста-правознавця.
спеціальність та кваліфікація за дипломом)

Працював(-ла) Із серпня 1982 року по червень 1983 року працював техніком
(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад,
на підприємстві «Київміськбуд-2».

Із липня 1988 року працював юрисконсульт у Київському виробничому об'єднанні
«Промінь». У листопаді 1998 року був звільнений з роботи у зв'язку з повною ліквідацією
об'єднання.

Із грудня 1998 року по липень 2016 року працював юрисконсульт у Відкритому
акціонерному товаристві «Київський маргариновий завод».

Нагороджений(-а) —
(відомості про нагородження і заохочення (за наявності))

Перебував(-ла) Під слідством та засуджений не був.
(відомості про перебування під слідством чи засудження (за наявності))

Відомості про сімейний стан і склад родини: Одружений. Дружина — Чередник (Юсупова)
Аліна Маратівна (1970 р. н.), працює вчителем молодших класів Київської
(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини)
середньої загальноосвітньої школи № 428.

Маю доньку — Чередник Вероніку Володимирівну (1990 р. н.) і сина — Чередника
та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)
Геннадія Володимировича (2000 р. н.).

Інші відомості (за потреби): У Збройних силах України не служив, оскільки під час
навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі, де отримав звання
лейтенанта запасу.

Паспортні дані: серія СУ № 987654, виданий Дарницьким РУ ГУ МВС України
у м. Києві 14 листопада 1997 року.

Зареєстрований і проживаю разом із дружиною та дітьми за адресою:
вул. Стародвірська, 17, кв. 19, м. Київ, 04737, номер домашнього телефону 123-45-67.

12 серпня 2019 року

Чередник

ЗРАЗОК ЗАПОВНЕНОГО ВНУТРІШНЬОГО ОПИСУ

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	121/05-17	03.11.2020	Заява працівника про прийняття на роботу	1	
2	21-к/тр	04.11.2020	Копія наказу про прийняття на роботу	2	
3	-	04.11.2020	Особовий листок з обліку кадрів	3-4	
4	-	-	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	5	
5	-	04.11.2020	Автобіографія	6	
6	АА № 123456	12.11.1993	Копія паспорта	-	<i>Вилучений у зв'язку з заміною на ID-картку</i>
22	БББ № 142536	25.11.2025	Копія..... (документ, якого не має в переліку обов'язкових документів особової справи)	-	<i>Вилучений як такий, що не підлягає зберіганню в особовій справі</i>

Разом:

_____ документів,
 (цифрама і словама)

_____ аркушів документів,
 (цифрама і словама)

_____ аркушів внутрішнього опису.
 (цифрама і словама)

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

