

Склад документів особової справи працівника

ЗМІСТ

1. Кількість документів особової справи
2. Перелік документів особової справи
3. Коли долучають документи до особової справи
4. Що вносити у доповнення до особового листка з обліку кадрів

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).

Зверніть увагу!

На особові справи державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування не діють норми Правил № 1000/5. Як їх формувати, визначає окремий документ

Кількість документів особової справи

В особовій справі мають бути лише документи, передбачені Правилами № 1000/5. Максимально — 25 видів документів. Якщо в Правилах № 1000/5 немає певного виду документів, до особової справи такі документи не долучають.

Перелік документів особової справи

- | | |
|----|---|
| 1 | Внутрішній опис особової справи |
| 2 | Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт)
<i>Один із документів залежно від форми трудового договору — усна чи письмова</i> |
| 3 | Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу) |
| 4 | Особовий листок з обліку кадрів |
| 5 | Доповнення до особового листка з обліку кадрів |
| 6 | Автобіографія |
| 7 | Копія паспорта |
| | Копія облікової картки платника податків |
| 8 | <i>За наявності. Працівник із релігійних переконань міг відмовитися від реєстраційного номера та має відповідну відмітку в паспорті</i> |
| 9 | Копія військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва |
| 10 | Копії документів про освіту |

- 11 Копії документів про науковий ступінь, вчене звання
- 12 Копії документів, що є підставами для надання пільг
- 13 [Заява про переведення](#) на іншу роботу (посаду)
- 14 Копія [наказу про переведення](#) на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу)
- 15 [Заява про прийняття за сумісництвом](#)
- 16 Копія [наказу про прийняття за сумісництвом](#) (витяг зі зведеного наказу)
- 17 Заява про зміну біографічних даних
- 18 Копії документів (наказ) про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)
- 19 [Характеристики](#)
- 20 Копії документів про [підвищення кваліфікації](#)
- 21 Копії документів про стажування
- 22 Копії документів про [заохочення](#) (нагородження, преміювання)
- 23 Документи з атестації
- 24 [Заява про звільнення](#)
- 25 [Копія наказу про звільнення](#) (витяг зі зведеного наказу)

Коли долучають документи до особової справи

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

Що вносити у доповнення до особового листка з обліку кадрів

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).

Чек-лист документів особової справи

	Документ	☺ Є	☹ Треба додати
1.	Внутрішній опис особової справи	☐	☐
2.	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт)	☐	☐
3.	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)	☐	☐
4.	Особовий листок з обліку кадрів	☐	☐
5.	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	☐	☐
6.	Автобіографія	☐	☐
7.	Копія паспорта	☐	☐
8.	Копія облікової картки платника податків	☐	☐
9.	Копія військового квитка (за наявності)	☐	☐
10.	Копії документів про освіту	☐	☐
11.	Копії документів про науковий ступінь, вчене звання	☐	☐
12.	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)	☐	☐
13.	Заява про прийняття за сумісництвом	☐	☐
14.	Заява про зміну біографічних даних	☐	☐
15.	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду)	☐	☐
16.	Копія наказу про прийняття за сумісництвом	☐	☐
17.	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)	☐	☐
18.	Копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності)	☐	☐
19.	Характеристики	☐	☐
20.	Копії документів про підвищення кваліфікації	☐	☐
21.	Копії документів про стажування	☐	☐
22.	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)	☐	☐
23.	Документи з атестації	☐	☐
24.	Заява про звільнення	☐	☐
25.	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)	☐	☐

