

Тема 1. Складання та оформлення кадрової документації

Урок №11. ЛПР №5. Правила та послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів

Мета: закріпити та розширити знання, отримані при вивченні теми «Особовий листок з обліку кадрів»

Хід роботи:

1. Ознайомитися з інформацією про особовий листок з обліку кадрів:

Особиста справа – це весь обсяг документів по співробітнику, які містять необхідну особисту інформацію про співробітника і дані про його трудовий стаж. Особиста справа ведеться індивідуально на кожного співробітника, в окремій теці. Для того, щоб особиста справа співробітника дозволяло зручним чином систематизувати інформацію про працівника, існують певні правила його формування.

Особиста справа в обов'язковому порядку ведеться тільки по працівниках установ державної служби, всі інші роботодавці приймають рішення про ведення або не веденні особових справ на свій розсуд. Разом з тим, якщо рішення про ведення особистих справ співробітників було прийнято, оформляти документацію слід відповідно до норм діловодства.

До складу особової справи співробітника входить досить великий обсяг документації, включаючи анкету співробітника, його біографію, рекомендації та характеристики, документи про отримання освіти. Одним з неодмінних атрибутів особової справи працівника є внутрішній опис документів справи.

Внутрішній опис документів — це перший документ, який вкладається в справу. Оскільки особиста справа формується в хронологічному порядку, аналогічним чином складається та опис. Таким чином, спочатку в опис вноситься весь перелік документів, оформлених і отриманих від співробітника при прийманні на роботу. Надалі, при надходженні нової документації, документи підшивають у справу і вносите в опис в хронологічному порядку.

При веденні особової справи співробітника кожному підшитих документів привласнюйте порядковий номер. Окремою нумерацією Маркувати сторінки. Крім того, залежно від категорії документа, йому привласнюйте особливий індекс.

При внесенні даних у внутрішній опис документів особової справи вказуються відомості про порядковий номер і індекси кожного документа, повна назва документа та кількість аркушів у справі, яку цей документ займає. Листи, на яких ведеться опис, нумеруйте окремо від загального масиву справи. Внутрішній опис завіряють власним підписом та її розшифровкою із зазначенням на посаду. Коректне заповнення внутрішнього опису дозволяє систематизувати особисті справи співробітників і зробити доступ до відомостей про працівника зручним і оперативним.

Особовий листок з обліку кадрів.

Особовий листок з обліку кадрів — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка такі:

- 1) назва виду документа;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові;
- 3) дата й місце народження;
- 4) відомості про освіту;
- 5) відомості про наукові ступені, вчені звання;
- 6) якими мовами володіє;
- 7) трудова діяльність;
- 8) державні нагороди;
- 9) зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
- 10) відомості про родину;
- 11) паспортні дані;
- 12) домашня адреса;
- 13) особистий підпис;
- 14) дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту військового квитку та ін.

Оформлення копій документів про освіту

Копії документів виготовляються й видаються тільки з дозволу керівника підприємства, організації або структурного підрозділу. Установа має право засвідчувати копії лише тих документів, що були створені в ній. Однак це правило не поширюється на архівні установи, нотаріальні контори та приватних нотаріусів. Також установа може вирішити питання про копіювання документів про освіту, свідоцтв про народження й одруження і т. д. працівників своєї установи.

Копії документів виготовляються рукописним і машинописним способом або засобом оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «копія» зазначається у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа. Напис про засвідчення копії складається зі слова «Згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «підпис», наприклад:

Згідно

Зав. канцелярії підпис А.С.Литвинова

08.07.2021р.

На копіях вихідних документів, що залишаються в справах, текст банків не відтворюється, зазначаються лише дата підписання документа і його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення.

Копії вихідних документів мають візуватися посадовими особами, з якими вони погоджені, та виконавцями, а також містити напис про засвідчення

документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи або її структурного підрозділу. До копії переносять усі виправлення, зроблені в оригіналі.

2. Записати в робочий зошит реквізити особового листка.

3. Оформити копії документів про освіту.