



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 202/80 від 19 червня 2018 р.

**ІНСТРУКЦІЯ
ПРО ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-01

м. Северодонецьк

АВТОР:

Начальник відділу кадрів
СНУ ім. В. Даля



Л.М. Літвінова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
СНУ ім. В. Даля



Д.М. Марченко

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 Дана інструкція створена з метою регламентування процесу оформлення особових справ працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі по тексту – СНУ ім. В. Даля або Університет) в частині їх комплектації, зберігання, внесення змін тощо.
- 1.2 Положення даної інструкції є обов'язковими для ознайомлення в Аркуші ознайомлення працівниками відділу кадрів СНУ ім. В. Даля.
- 1.3 Для всіх інших працівників СНУ ім. В. Даля положення даної інструкції є інформаційними.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Інструкцію розроблено з урахуванням вимог наступних зовнішніх нормативних документів:

- a) Кодексу законів про працю України;
- b) Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням, строків зберігання документів» № 578/5 від 12.04.2012.;
- c) Наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» № 16 від 16.03.2001.;
- d) ДСТУ ISO 9000:2015 «Система управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- e) ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
- f) Інструкції з організації діловодства у СНУ ім. В. Даля.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинній Інструкції застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Особова справа працівника -</i>	це комплект документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його бібліографічні, ділові, особисті якості.
<i>Автобіографія -</i>	документ, в якому працівник подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності.

У чинній Інструкції застосовано наступні скорочення:

<i>Інструкція -</i>	Інструкція про порядок комплектування особових справ працівників СНУ ім. В. Даля
<i>СНУ ім. В. Даля -</i>	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Вище керівництво СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність за забезпечення процесу оформлення особових справ працівників СНУ ім. В. Даля.
- 4.2 Загальну відповідальність за наявність особових справ працівників Університету та їх належне оформлення покладено на начальника відділу кадрів СНУ ім. В. Даля.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Працівники, які влаштовуються на роботу до СНУ ім. В. Даля, зобов'язані подати до відділу кадрів:
 - особовий листок з обліку кадрів;
 - автобіографію;
 - дві фотокартки розміром не більш ніж 4x5 см;
 - трудову книжку;
 - пред'явити паспорт, для військовозобов'язаних – військовий квиток;
 - документ про освіту;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.
- 5.2 Комплектування особової справи у відділі кадрів розпочинається після видання наказу ректора про прийняття на роботу особи, що надала документи.
- 5.3 Надалі в хронологічній послідовності до особової справи включають: документи, що підтверджують зміни анкетно-біографічних даних працівника.
- 5.4 Копії наказів, розпоряджень 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.
- 5.5 Не допускається також включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування тощо.

5.6 Документи усередині справи розташовуються в хронологічній, питально-логічній послідовності або їх поєднанням.

6 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

Хронологічний порядок групування документів в особових справах працівників СНУ ім. В. Даля в міру їх поповнення має наступну послідовність:

6.1 «Внутрішній опис документів справи»

Внутрішній опис заповнюється при первинному оформленні особової справ із подальшим внесенням записів про включення додаткових документів в їх хронологічному порядку.

У внутрішньому описі вказують назви видів документів, їх дати, реєстраційні індекси, заголовки до текстів. Нумеруючи загальну кількість аркушів справи, аркуші внутрішнього опису до неї не включають натомість використовують їх окрему нумерацію. Опис складається на аркуші паперу формату А4 за встановленою формою, наведеною у додатку 1, підписується і датується його складачем.

Готуючи сукупність документів особової справи до передавання в архів, робиться вноситься підсумковий запис кількості аркушів (запис з здійснюють числівником з обов'язковим його дублюванням дужках словесним відтворенням), проставляється підпис відповідальної особи із зазначенням її посади, розшифрування підпису, дати здійснення підсумкового запису.

6.2 «Заява про прийняття на роботу (контракт)»

6.3 «Направлення на роботу (від центра зайнятості) або подання (коли призначення на посаду здійснює орган управління вищого рівня)»

6.4 «Особовий листок з обліку кадрів»

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, що містить біографічні відомості про працівника, його освіту, роботу, що виконується з початку трудової діяльності, сімейний стан та інше.

На всі анкетні питання працівник власноручним записом від руки повинен дати чіткі відповіді без прочерків і скорочення назв.

Пункт «Освіта» може мати такі варіанти реалізації: «початкова», «неповна середня», «середня спеціальна», «незакінчена вища», «вища» – який документ про

освіту є у працівника. Для осіб, які мають вищу, незакінчену вищу, середню спеціальну освіту, передбачено заповнення інформації про навчальні заклади, які видали дипломи. Їх назви, місцезнаходження, факультет, відділення, спеціальність відтворюють відповідно до запису в документів про освіту.

На запитання пункту «*Якими мовами володієте?*» відповідають таким чином: англійською (володію вільно), іспанською (читаю і можу розмовляти), німецькою (читаю і перекладаю зі словником).

Вчений ступінь, Вчене звання записують так: «кандидат фізичних наук, доцент». У разі відсутності робиться запис «не маю».

Відповіді на запитання про *наукові праці та винаходи* слід записувати у такий спосіб: «маю 4 наукові праці та 1 зареєстрований винахід у галузі фізики (список додається)», або: «наукових праць та винаходів не маю».

Відомості про *трудову діяльність* повинні бути викладені послідовно у хронологічному порядку і відповідати записам у трудовій книжці з відображенням перерв у трудовій діяльності (у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною, не було роботи за спеціальністю тощо).

Якщо трудовій діяльності працівника передувало навчання у вищому, середньому спеціальному закладі, вищому професійно-технічному училищі тощо, то про цей період також вносять запис за такою формою: «студент Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля». Статус осіб, які навчаються, визначається таким чином: студент – для вищих навчальних закладів, слухач – для військових академій чи курсів перепідготовки, аспірант – для тих, хто навчається в аспірантурі, курсант – для військових училищ тощо. Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: старший сержант військової частини № 51673, м. Остер, Київський військовий округ. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися на період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок.

Відношення до військової обов'язку і військове звання записують так: «військовозобов'язаний, старший сержант». Склад – технічний, (командний, адміністративний та інше). Рід військ – «сухопутні». Або: «військово незобов'язаний».

Подаючи інформацію про *родинний стан*, перелічують усіх членів сім'ї із зазначенням віку.

Домашню адресу записують згідно з чинним адміністративним поділом та Поштовими правилами адресування: вулиця, номер будинку, номер квартири, назва

населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Зазначають також номер телефону.

Паспортні дані містять серію, номер, коли і ким виданий документ, що посвідчує особу.

Проставляючи дату заповнення листка вказують: число, місяць (словом), рік. Особистий підпис робиться розбірливо. Зразок особового листка з обліку кадрів наведено в додатку 2.

Заповнений особовий листок з обліку кадрів звіряється з оригіналами документів – паспортом, трудовою книжкою, документом про освіту, військовим квитком, документами про освіту, а також іншими можливими документами. При вивченні поданих документів при прийнятті на роботу працівник відділу кадрів з'ясовує: чи належним чином оформлена трудова книжка, з'ясовує інформацію про попередню трудову діяльність працівника, причини звільнення з роботи. Якщо в записах про роботу є тривалі перерви в трудовому стажі, то необхідно обґрунтувати причини цих перерв.

6.5 «Автобіографія»

6.6 «Документи про освіту (копії)»

6.7 «Витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника»

6.8 «Доповнення до особового листка з обліку кадрів»

Доповнення до особового листа з обліку кадрів – документ, призначений для фіксування змін у трудовій діяльності і особистому житті співробітника, що відбулися після заповнення ним особового листка з обліку кадрів. Цей документ включає: прізвище, ім'я по батькові працівника та два розділи записів табличної форми про зміни та доповнення, які стосуються працівника, на якого формується особова справа (додаток 3).

Записи в “Доповненні до особового листка з обліку кадрів” роблять вперше при оформленні особової справи, потім – при наступних змінах облікових даних працівника на підставі відповідних наказів (розпоряджень) та документів представлених працівником (документами навчальних закладів, органів загсу, записами у паспорті).

У деяких випадках до таблиці першого розділу додають графу: «Причина звільнення».

До другого розділу додатку заносять відомості про роботу за сумісництвом, зміни в облікових даних працівника (освіті, знанні іноземних мов, ученому ступені),

перепідготовку чи підвищення кваліфікації, нагородження, зміни сімейного стану, місця проживання тощо. Усі записи мають бути зроблені відразу після встановлення змін в облікових документах і, передусім, достовірними. Недотримання цих вимог знижує значення документа, призводячи до невиконання його функціонального призначення – фіксувати усі зміни та доповнення, що відбулися в працівника після заповнення особового листка обліку кадрів.

6.9 «Довідки та інші документи».

7 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ НИМИ

- 7.1 Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у Журналі обліку особових справ (додаток 4) не пізніше тижневого терміну з дня приймання (призначення) на посаду. Її реєстраційний індекс відповідає порядковому номеру в штатно-посадовій книзі.
- 7.2 Особові справи можуть бути систематизовані в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису СНУ ім. В. Даля.
- 7.3 Обкладинка особової справи містить повну назву підприємства, назву виду документа (ОСОБОВА СПРАВА), реєстраційний індекс, прізвище, ім'я по батькові особи, на яку вона формується, у називному відмінку (додаток 36 Інструкції з організації діловодства у СНУ ім. В. Даля). Обов'язково проставляють дату початку комплектування особової справи (день приймання особи на роботу) та закінчення (день її звільнення) особової справи.
- 7.4 Зберігають особові справи нарівні із секретними документами, видають лише з дозволу начальника відділу кадрів або ректора (проректора) СНУ ім. В. Даля для службового користування посадовим особам, коло яких визначено ректором Університету.
- 7.5 Особові справи заборонено виносити з приміщення. Працівники, на яких формуються особові справи, користуватися своєю особовою справою мають право тільки у присутності працівника відділу кадрів.
- 7.6 Не дозволено вилучати або додавати до справи нові документи без відповідного дозволу начальника відділу кадрів або ректора (проректора) СНУ ім. В. Даля, робити будь-які виправлення, розголошувати їх зміст.
- 7.7 З метою контролю за особовими справами, що видаються на руки, в «кишеньку», наклеєну на останньому аркуші обкладинки, вкладають контрольну картку-замінник, в якій

фіксується кому і коли видана особова справа та дата її повернення. Окрема графа контрольної картки передбачена для підпису користувача особою справою. Контрольна картка залишається у відділі кадрів як підтвердження факту користування особою справою.

- 7.8 Після звільнення працівника, заяву про його звільнення, копію наказу або витяг з нього, а також інші документи, на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучається з персонального обліку, зберігається у відділі кадрів упродовж двох років, згодом передається на зберігання в архів СНУ ім. В. Даля до кінця загального строку зберігання – 75 років.
- 7.9 У разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається. Її передавання можливе, якщо переведення працівника здійснюється у межах однієї системи.
- 7.10 Зберігають особові справи в сейфах або спеціальних металевих шафах, які зачиняються на замок.

8 ПОРЯДОК ОБЛІКУ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

- 8.1 Облік особових справ працівників ведеться відділом кадрів СНУ ім. В. Даля у формі Журналу обліку особових справ (додаток 4).
- 8.2 Журнал обліку особових справ зберігається 75 років.

ДОДАТОК 1
до Інструкції про порядок
комплектування особових
справ працівників
СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом
ректора СНУ ім. В. Даля
№ 202/80 від 19.06.2018

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів особової справи № _____

(ПІБ працівника)

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрами та літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами та літерами)

Архіваріус СНУ ім. В. Даля _____ (ПІБ)
(дата) (підпис)

ДОДАТОК 2
до Інструкції про порядок
комплектуювання особових
справ працівників
СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом
ректором СНУ ім. В. Даля
№ 202/80 від 19.06.2018

**ОСОБОВИЙ ЛИСТОК
З ОБЛІКУ КАДРІВ**

Місце для
фотокартки

1. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____ 3. Рік, число і місяць народження _____

4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Найменування навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте і перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, вчене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

Продовження додатка 2

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у закладах вищої освіти і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, участь у партизанських загонах і роботу за сумісництвом)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, підприємства, організації	Місце знаходження установи, підприємства, організації
вступу	звільнення		

Продовження додатка 2

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

Місяць і рік		У якій країні	Мета перебування
з якого часу	по який час		

11. Які має державні нагороди _____
(вказати вид і дату нагородження)

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

13. Родинний стан на момент заповнення особистого листка _____

(перелічити членів сім'ї, які проживають разом із зазначенням дати народження)

14. Домашня адреса _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____
(найменування органу)

_____ дата _____

« _____ » _____ р.
(дата заповнення)

Особистий підпис _____

Працівник, який заповняє особистий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову картку.

ДОДАТОК 3
до Інструкції про порядок
комплектуювання особових
справ працівників
СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом
ректором СНУ ім. В. Даля
№ 202/80 від 19.06.2018

ДОПОВНЕННЯ

до особового листка з обліку кадрів

Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____

1. Дані про роботу після заповнення особового листка

Прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи	Номер наказу, дата

2. Дані про зміни в облікових ознаках працівника

після заповнення особового листка

(у цьому розділі робляться відмітки про зміни в таких облікових ознаках:
заохочення, державні нагороди (відзнаки), стягнення, освіта тощо)

2.1 Заохочення

Вид заохочення (нагороди, відзнаки)	підстава	Дата

2.2 Дисциплінарні стягнення

Дата (число, місяць, рік)	Ким накладено	Вид стягнення	Підстава запису	Коли знято	Підстава запису

2.3 Інші зміни в облікових ознаках працівника

Дата зміни, яка відбулася (число, місяць, рік)	Характер зміни	Підстава запису

ДОДАТОК 4
до Інструкції про порядок
комплектування особових
справ працівників
СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом
ректором СНУ ім. В. Даля
№ 202/80 від 19.06.2018

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Код ЄДРПОУ _____

Журнал обліку особових справ

Розпочато « ___ » _____ 20__ р.

Закінчено « ___ » _____ 20__ р.

№ з/п	Номер особової справи	ПІБ працівника	Дата початку формування особової справи	Дата закінчення особової справи	Примітка