



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

04.04.2022

№ 122/01

**Н А К А З**

*Щодо затвердження порядку ведення  
кадрового діловодства під час дії воєнного стану*

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ, з метою визначення порядку організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів а також переліку кадрових документів, які будуть вестися на період воєнного стану, а також забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці, забезпечення дотримання прав працівників

**наказую:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення кадрового діловодства під час дії воєнного стану, що додається.

2. Визначити наступний виключний перелік обов'язкових для ведення кадрових документів під час дії воєнного стану:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з кадрових питань (по особовому складу);
- особові картки працівників за формою П-2;
- трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок;
- графік відпусток;
- трудові угоди (контракти);
- посадові інструкції працівників;
- особові справи здобувачів освіти.

2. Доручити відділу кадрів спільно з Центром ІТ-рішень (Захожай О.І.) створювати **цифрові копії вказаних вище документів**.

Створені цифрові копії розмістити на декількох носіях в різних локаціях університету (жорсткі диски комп'ютерів, флеш-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті), зберегти в хмарних сховищах з метою забезпечення від втрати цих документів у разі фізичного знищення одного з носіїв.

3. Відділу документообігу довести наказ до відома керівників структурних підрозділів.

4. Начальнику відділу зв'язків з громадськістю розмістити наказ у розділі нормативно-правової документації на офіційному сайті.

5. Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора Д. Марченка.

Ректор



Ольга ПОРКУЯН

## Інструкція

про порядок ведення кадрового діловодства під час дії воєнного стану

1. Ця Інструкція визначає процедуру ведення кадрового діловодства під час дії воєнного стану в частині доведення інформації або документів до відома працівників шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку.

2. Інформація або документи надсилаються працівнику з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку виключно на його адресу корпоративної електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які він повідомив керівнику структурного підрозділу та/або, які зазначені в його особовій справі.

3. Факт доведення інформації або документів до відома працівника фіксується протоколом про ознайомлення з наказом працівника через месенджер та/або засобами електронної пошти (далі - протокол).

4. Протокол складається в довільній формі працівником відділу кадрів університету, та повинен містити:

- 1) дату, час та місце складення протоколу;
- 2) підставу надіслання інформації або документів працівнику з посиланням на відповідну норму Закону;
- 3) дату, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслано інформацію або документи працівнику;
- 4) контактні дані працівника, за якими надіслано інформацію або документи з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);
- 5) короткий зміст інформації або документів, які надіслані працівнику;
- 6) найменування посади, прізвище та ім'я, по-батькові працівника, якому надіслано інформацію або документи;
- 7) підпис, дату, найменування посади, прізвище та ім'я, по-батькові співробітника університету, який надіслав інформацію або документи працівнику;
- 8) підпис, дату, найменування посади, прізвище та ім'я, по-батькові співробітника, який склав протокол;

9) додатки до протоколу, що підтверджують факт надіслання інформації або документів (копію знімку екрану, засобу телекомунікаційного зв'язку тощо).

5. Протокол складається в одному примірнику та зберігається у відділі кадрів.

6. Працівник, якому доведено інформацію або документи до відома, має право отримати завірену в установленому порядку копію відповідного протоколу.