



ТЕМА УРОКУ: СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ

МАЙСТЕР В/Н
АННА МЕНДЕЛЮК

МЕТА ЗАНЯТТЯ

Навчальна

знайомити учнів зі складанням та оформленням кадрових документів: особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового

Виховна:

активізувати пізнавальний інтерес учнів, виховувати почуття відповідальності за виконану роботу.

Розвиваюча:

сприяти розвитку дослідницьких, комунікативних та творчих навичок,

АКТУАЛІЗАЦІЯ ЗНАНЬ

- Що таке заява?

що таке автобіографія?

- Назвати реквізити заяви.

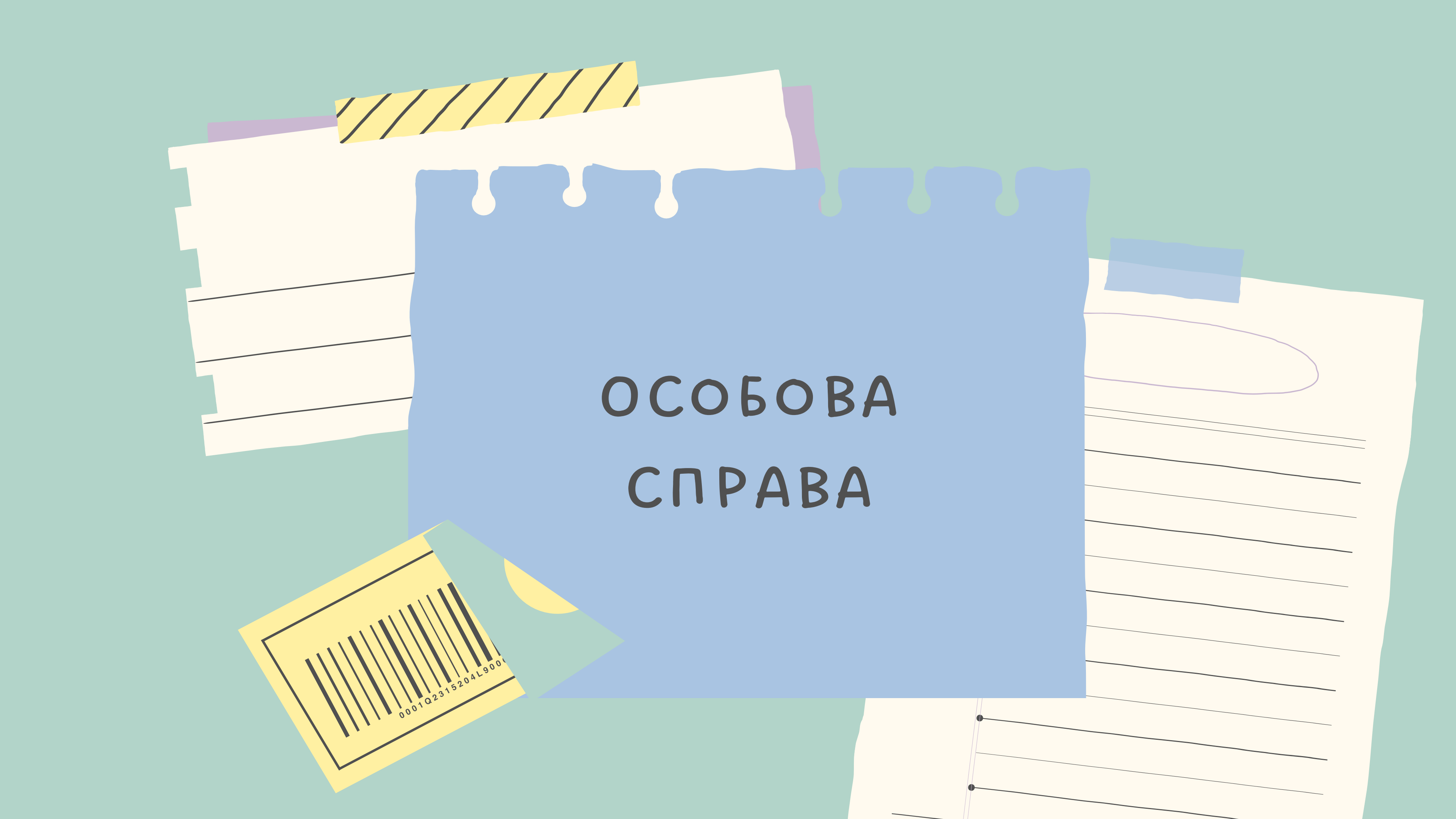
Що таке резюме?

- **Які існують заяви?**

Назвіть види резюме

**Правила оформлення
характеристики**

Які функції виконує кадрове
діловодство?



ОСОБОВА
СПРАВА

0001Q2315204L9001

Документи, які мають бути в особовій справі

Документом, що регламентує порядок формування особової справи, є Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 (далі – Правила роботи архівних підрозділів).

Згідно з пунктом 3.2.12 Правил роботи архівних підрозділів документи в особовій справі необхідно групувати у хронологічному порядку в міру їх поповнення.

Під час їх формування слід дотримуватися такої послідовності:

- внутрішній опис документів особової справи;
- заява про прийняття на роботу або трудовий договір у письмовій формі (оригінал заяви, другий примірник трудового договору);
- направлення на роботу (молодого спеціаліста, від служби зайнятості тощо) або подання (зазвичай складають у разі, якщо призначення на посаду здійснює орган управління вищого рівня);
 - особовий листок з обліку кадрів (далі – особовий листок); автобіографія;
 - копії документів про освіту (зокрема й про підвищення кваліфікації, перепідготовку);
 - копії особистих документів (зокрема й тих, що підтверджують право на пільги та компенсації);
- копії розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника (або витяги зі зведених наказів чи розпоряджень); доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки, характеристики, інші документи.

Щоб сформувавши особову справу нового працівника, необхідно запропонувати йому заповнити особовий листок і скласти автобіографію, виготовити копії особистих документів.

Особовий листок

В особовому листку працівник наводить відомості про себе, вказує відомості про навчання, військову службу, роботу, на якій він працював до прийняття на роботу в навчальний заклад, на основі паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів.

Працівник повинен заповнити особовий листок власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. На особовий листок наклеюють фотографію працівника.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Після заповнення особового листка жодних змін і доповнень (закінчив інститут, одружився, народилася донька тощо) до нього не вносять.

Окрім особового листка, слід оформити доповнення до особового листка

Автобіографія

Автобіографія – це документ, в якому особа, що його складає, подає стислий опис свого життя та діяльності. Автобіографію можна оформлювати на стандартному аркуші паперу формату А4 або на трафаретному бланку (що містить приблизний перелік питань, на які необхідно відповісти). У кінці тексту автобіографії працівник має зазначити дату і поставити особистий підпис.

Керівник навчального закладу повинен перевірити відповідність відомостей, зазначених в особовому листку та в автобіографії, відомостям в особистих документах працівника.

Автобіографія

Автобіографія складається у довільній формі, власноручно, без помарок та виправлень. В автобіографії обов'язково вказується:

- 1/ прізвище, ім'я, по батькові /Я, Іванова Світлана Петрівна.../;
- 2/ дата народження /народилась 20 січня 2000 року/;
- 3/ місце народження;
- 4/ відомості про навчання /повне найменування всіх навчальних закладів, коли і в яких довелось вчитися, яку отримали освіту, кваліфікацію та спеціальність/;
- 5/ відомості про вчений ступінь;
- 6/ відомості про трудову діяльність /коротко в хронологічній послідовності назви місць праці із вказівкою дат й посад, причини переходу з посади на посаду/;
- 7/ дати відомості про свій сімейний стан, склад сім'ї та короткі відомості про найближчих родичів /чоловік, дружина, діти, батьки: якого року народження, місце роботи, посада/;
- 8/ Чи знаходились Ви чи Ваші родичі під судом і слідством, де, коли і за що;
- 9/ Домашня адреса /місце прописки та місце проживання/.
- 10/ дата /ліворуч/ і підпис автора /праворуч/.

Копії особистих документів

Правилами роботи архівних підрозділів передбачено долучення до особової справи копій особистих документів. Зазвичай до особової справи включають копії таких документів, як:

- паспорт;
- облікова картка фізичної особи – платника податків (довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру);
- документи про освіту та підвищення кваліфікації;
- документи, які дають право на пільги, передбачені чинним законодавством.

Хто саме має виготовляти копії особистих документів, нормативними актами не врегульовано. оформити відмітку про засвідчення копії документа згідно з Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55, наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор _____ В. П. Добривечір

15.09.2022р.

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

Формування особової справи

Після того як працівник оформив необхідні документи, їх необхідно згрупувати в папку, оформити обкладинку особової справи. Зверніть увагу на те, що при первинному оформленні особової справи її сторінки не нумерують (це роблять вже після звільнення працівника при підготовці до передання справи на архівне зберігання).

Внутрішній опис документів має відображати, які документи включили до особової справи. Такий опис заповнюють при первинному оформленні особової справи.