

ПАМ'ЯТКА

Перелік документів особової справи

Перелік документів особової справи

| № з/п | Документ |
|-------|--|
| 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. <i>За наявності.</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) |

Чек-лист особової справи

| № з/п | Документ | Відмітка про наявність/відсутність |
|-------|--|------------------------------------|
| 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. <i>За наявності.</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) | |

Памятка оформлення внутрішнього опису документів особової справи

| | |
|---|--|
| 1 | складається на окремому аркуші за типовою формою, зазначеною у додатку 16 до Правил № 1000/5; |
| 2 | зазначаються документи в порядку їх розміщення в справі. (Порядок розміщення вказано в пункті 12 глави 2 розділу IV Правил № 1000/5;) |
| 3 | кожен документ зазначається окремим пунктом |
| 4 | графа «Примітка» заповнюється лише, якщо документ буде вилучено з особової справи, замінено оригінал копією чи навпаки; |
| 5 | якщо додаються нові документи до особової справи, слід обов'язково про це зазначити |
| 6 | робіть підсумковий запис (кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів опису) після звільнення працівника й експертизи цінності документів справи; |
| 7 | у підсумковому записі зазначається цифрами та літерами кількість фактично включених до особової справи документів, а не кількість записів (порядкових номерів), зроблених під час ведення особової справи. |
| 8 | у підсумковому записі вказується цифрами та літерами загальну кількість аркушів опису |
| 9 | після того, як оформлено підсумковий запис, проставляється підпис і дата опису |

avs avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs

(067) 355 11 32
(095) 890 19 18

Онлайн-школа бухгалтерії AVS

avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs