

Практичне заняття № 11

Тема заняття: Вedenня особових справ

Мета заняття: сформувати професійні уміння та навички щодо складання опису документів особової справи, заповнення особового листа з обліку кадрів та внесення відомостей в додаток до особового листка з обліку кадрів.

Забезпечення заняття.

1. Практикум з кадрового діловодства. В. О. Рожнов К, 2019.
2. Бланки документів:
 - 2.1. опис документів;
 - 2.2. особовий листок з обліку кадрів;

Хід заняття

1. Організаційний момент.
2. Актуалізація опорних питань:
 1. Охарактеризуйте особовий листок з обліку кадрів.
 2. Що включає в себе опис особової справи?
 3. Що таке кадрова документація?.
3. Вирішення практичних ситуацій.

Ситуація № 1.

Ви обіймаєте посаду інспектора відділу кадрів у Львівській облспоживспілці. У ваші обов'язки входить заповнення особового листка з обліку кадрів на прийняту особу.

Завдання: заповнити особовий листок з обліку кадрів на працівника Петренка В.П., якого прийнято у обслуговування товариства з 25 січня поточного року. (Бланк - в кінці інструкційної карти- Додаток 1).
Даних яких не вистачає, вкажіть довільно.

https://pidruchniki.com/1342012063655/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/osoboviy_listok_obliku_kadriv

Зразок

[illegible]

До ПП «Сонечко» на роботу прийнято двох працівників, а саме:

1. Фейсер І. О. – юристконсульта, стаж роботи – 15 років.
2. Синькового О. О. – бухгалтера, стаж роботи – 1 рік.

Ви, як секретар- діловод, повинні занести документи до опису особової справи, за хронологією та послідовністю. (Додаток 2).

Для виконання завдань, раджу скористатись наступним Інтернет – ресурсом: <https://slide-share.ru/osobova-sprava-tkachenko-tp-59850>

Зразок опису документів особової справи 1

ОПИС
документів, які містяться в особовій справі № 241

Кравченко Микола Петрович
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Найменування документа, його номер і дата, дата внесення до особової справи	Кількість аркушів	Дата вилучення документів	Хто вилучив документ і чому
1	Особовий листок з обліку кадрів, 26.01.2006	2		
2	Копія диплому А № 3935, виданого 15.06.1987, 26.01.2006	1		
3	Наказ про прийняття на роботу № 27-к від 23.01.2006	1		

Зразок опису документів особової справи 2

ОПИС № 154
документів особової справи державного службовцяДобренька Світлана Петрівна

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	№ сторінки	Примітки
1	2	3	4	5
1	Опис документів особової справи	1	1	
2	Особова картка	6	2	
3	Текст Присяги державного службовця	1	8	
4	Копія паспорта	1	9	
5	Копія облікової картки платника податків	1	10	
6	Копії документів про освіту	2	11	
7	Копія трудової книжки	3	13	

Методичні рекомендації:

Студенти при виконанні роботи повинні врахувати, що *особовий листок з обліку кадрів* входить до особової справи працівника. Затвердженого бланка особового листка з обліку кадрів немає.

Джерело: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3681-qqq-17-m4-osoboviy-listok-z-obliku-kadry-rekomendovana-forma-ta-pravila-zapovnennya>

«*Особовий листок з обліку кадрів*» заповнюється особисто працівником чорнилами або кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток та виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів, а також дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів обов'язково звіряються із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо.

Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів:

у рядку 1 зазначається прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку): Овчаренко Ігор Вікторович;

у рядку 2 заповнюється: «чол.» чи «жін.»;

у рядку 3 вказується рік, число (арабськими), місяць (літерами) народження: 1949, 26 травня;

у рядку 4 записується повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: селище Рогань Харківського району Харківської області;

у рядку 5 зазначається освіта (на підставі документів):

вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади третього або четвертого рівня акредитації: інститут, консерваторія, академія, університет);

неповна вища, базова вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади першого або другого рівня акредитації: технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади);

середня (для осіб, які отримали атестат зрілості);

початкова (для осіб, які закінчили 3–4-й класи).

Форма заповнюється лише особами, які мають вищу, неповну вищу, базову вищу освіту. При цьому найменування навчального закладу та його місце розташування, найменування факультету чи відділення,

спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту: Київський інженерно-будівельний інститут; промислове та цивільне будівництво, 1965; промислове та цивільне будівництво, диплом А № 373465;

у рядку 6 вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею: російською, українською — вільно, німецькою — читаю зі словником;

у рядку 7 вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук), із розшифруванням галузі науки, та вчене звання (професор, доцент) або робиться запис «нема»;

у рядку 8 перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів. Якщо таких нема, робиться запис: «не маю»;

у рядок 9 вносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці):

місяць і рік (арабськими цифрами): 01.1981–03.1993;

посада (робота) (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку): Оглядач з економічних питань редакції журналу «Перспектива».

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), така, яку він мав у зазначений час: м. Вишневе Київської області.

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: командир роти військової частини № 2118.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот): м. Хмельницький, військовий округ;

у рядку 10 вказуються країни з назвами, які вони мали на час перебування в них працівника.

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо: 05.1995–06.1995 — Польща — поїздка у складі офіційної делегації фірми;

у рядку 11 записується дата нагородження, назва державної нагороди: 05.06.1998 — почесне звання «заслужений економіст України»;

у рядку 12 запис повинен відповідати запису у військовому квитку: військовозобов'язаний, капітан, технічний, війська ППО;

у рядку 13 вказується: одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучена (-ий), а також прізвища, імена, по батькові, дата народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником: дружина — Овчаренко Світлана Олегівна, 01.04.1964 р.; дочка — Овчаренко Ольга Ігорівна, 03.07.1998 р.;

у рядку 14 вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, квартири, домашнього телефону: 04205, м. Київ-205, пр-т Оболонський, 90, кв. 78, тел. 412-1727.

Потім записується серія та номер паспорта, назва органу, що його видав, дата видачі: СН № 563132, Мінське РУ ГУ МВС України в м. Києві, 27.11.1996 р.

Особовий листок підписується працівником і зазначається дата його заповнення.

Особова справа - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості.

Особова справа складається з таких документів:

- 1) додаток до особового листка з обліку кадрів;
- 2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4х6 см;
- 3) автобіографія;
- 4) копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
- 6) різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- 7) документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- 9) матеріали проведення атестації;
- 10) опис документів.

Внутрішній опис необхідно також складати у справах, сформованих по типам документів. Необхідність складання опису визначається інструкцією по веденню діловодства в установі. Внутрішній опис складається на окремому листку за формою, яка містить відомості про порядкові номери документів, їх індекси, дати, заголовки.

До внутрішнього опису складається ітоговий запис, в якому вказується цифрами та прописом кількість документів та кількість листків внутрішнього опису. При зміні складу документів справи ці зміни відображують в графі "Примітки" із посиланням на відповідні акти внутрішнього опису, і при необхідності складається новий ітоговий запис «Опис документів» (додаток 2) заповнюється при первинному оформленні особової справи. Наступні записи до нього вносяться в разі залучення до особової справи додаткових документів.

Кожен документ, який включається до особової справи, в «Описі документів» записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, присвоєній цьому документу при його складанні.

У графі «Найменування документів», крім власне найменування, проставляється номер і дата, а також дата внесення до особової справи

Графи «Кількість аркушів», «Дата вилучення документів», «Ким вилучено документ та з якої причини» заповнюються відповідно до їх найменування

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу більше, ніж на один день, виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Домашнє завдання

1. Закінчити роботу.
2. Повторити матеріал.

Викладач

О.М. Шиян

Ім'я _____ по батькові _____

2. Стаття _____ 3. Рік, число, місяць народження _____

4. Місце народження _____
(се: за місто, район, область)

5. Освіта

[illegible]

(читаєте і перекладаєте з словником, читате і вмієте співігравати, вгадуєте візую)

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

9. Робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом). При заповненні цього пункту назву установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати із зазначенням посади.

[illegible]

10. Відношення до військового обов'язку і військове звання

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

11. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____
(батько, мати, чоловік, жінка, діти)

[illegible]

12. Ідентифікаційний код

13, Домашня адреса

Номер домашнього телефону	Службового телефону
---------------------------	---------------------

14. Паспорт серія _____ № _____ ким виданий _____

Дата видачі _____

“ ” 20__ г.
(дата заповнення)

Особистий підпис

(прізвище, ім'я, по батькові)

Справа № _____

[illegible]