

КОМЕНТАР ЩОДО ЗМІН ДО ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

Наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 р. № 2277/5 внесено зміни до **Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях** (надалі Правила). Дані Правила затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5. Зміни набрали чинності з 27.07.2018 р..

У новій редакції Правил передбачено, що *тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України*.

Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Суттєва відмінність полягає в тому, що у попередній редакції Правил було встановлено чітку послідовність формування особової справи працівника: внутрішній опис документів, заява про прийняття на роботу (контракт), направлення тощо. У чинній редакції Правил встановлюється черговість формування документів особової справи у хронологічному порядку, в міру надходження документів.

Окрім того, **наводимо у таблиці відмінності щодо вимог до комплектації документів особової справи:**

Попередня редакція Правил	Чинна редакція Правил
внутрішній опис документів справи	внутрішній опис документів справи
заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання;	заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу,
особовий листок з обліку кадрів; автобіографія;	особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків, копія військового квитка (у разі наявності),
документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.	копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, копії заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи
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.	Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

У чинній редакції Правил уточнено, що особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 р. № 64 (а не відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою КМУ від 25 травня 1998 р. № 731, який втратив чинність).

Внесені зміни щодо порядку проведення експертизи

цінності документів.

Насамкінець, чинною редакцією Правил затверджені у новій редакції наступні додатки:

- додаток 22 – Опис справ з кадрових питань (особового складу);
- додаток 43 – Зразок архівної довідки;
- додаток 51 – Акт про приймання-передавання справ (документів) від однієї установи до іншої.

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*