

## Документи, що мають бути в кадровій службі

Документ	Підстава	Примітка
<b>Організаційні</b>		
<a href="#">Правила внутрішнього трудового розпорядку</a>	ст. 142 <a href="#">КЗпП</a>	оригінал
<a href="#">Колективний договір</a> (або Положення про оплату праці)	ст. 115 <a href="#">КЗпП</a>	оригінал або копія залежно від способу затвердження
<a href="#">Штатний розпис</a>	ч. 3 ст. 64 <a href="#">Господарського кодексу</a>	копія
<a href="#">Графік відпусток</a>	ст. 10 <a href="#">Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР</a>	оригінал
<a href="#">Письмові трудові договори</a>	ч. 1 ст. 24 <a href="#">КЗпП</a>	якщо є трудові договори, укладені в письмовій формі на вимогу законодавства
<a href="#">Положення про кадрову службу</a>	ч. 2 ст. 64 <a href="#">Господарського кодексу</a>	якщо кадрова служба — структурний підрозділ
<a href="#">Посадові інструкції працівників кадрової служби</a>	1) ст. 29 <a href="#">КЗпП</a> 2) п. 6 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, вміщених до <a href="#">Випуску 1 ДКХП</a> (наказ Мінпраці від 29.12.2004 № 336)	оригінали або копії залежно від способу затвердження
<b>Розпорядчі</b>		
<a href="#">Накази з кадрових питань тривалого зберігання</a>	1) <a href="#">КЗпП</a> ; 2) ст. 16 <a href="#">Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів</a> , затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік № 578/5); 3) п. 6 гл. 2 розд. IV <a href="#">Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях</a> , затверджених наказом	оригінали
<a href="#">Накази з кадрових питань тимчасового зберігання</a>		

	Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5)	
<b>Звітні</b>		
<u>Звіти про працевлаштування осіб з інвалідністю (форма № 10-П)</u>	<u>постанова КМУ «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 31.01.2007 № 70</u>	1) якщо на підприємстві $\geq 8$ працівників; 2) копії поданих звітів
<u>Звіти про виконання квоти для працевлаштування осіб з додатковими гарантіями зайнятості</u>	1) ч. 3 ст. 14 <u>Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI</u> (далі — Закон про зайнятість); 2) <u>наказ Мінсоцполітики «Про затвердження Порядку надання роботодавцями територіальним органам Державної служби зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню» від 16.05.2013 № 271</u>	копії поданих звітів
<u>Звіти про вакансії (форма № 3-ПН)</u>	1) п. 4 ч. 3 ст. 50 <u>Закону про зайнятість</u> ; 2) <u>наказ Мінсоцполітики «Про затвердження форми звітності № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання» від 31.05.2013 № 316</u>	
<u>Звіти про масове вивільнення працівників (форма № 4-ПН)</u>	1) п. 4 ч. 3 ст. 50 <u>Закону про зайнятість</u> ; 2) <u>наказ Мінсоцполітики «Про затвердження форми звітності № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці» та Порядку її подання» від 31.05.2013 № 317</u>	1) якщо на підприємстві відбувалося масове звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП; 2) копії поданих звітів
<b>З обліку персоналу</b>		
<u>Особові картки (типова форма № П-2)</u>	1) <u>наказ Держстату, Міноборони «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» від 25.12.2009 № 495/656</u> ; 2) п. 2.5 <u>Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників</u> , затвердженої наказом Мінсоцполітики, Мін'юсту від 29.07.1993 № 58 (далі — Інструкція № 58)	оригінали
<u>Особові справи</u>	1) ст. 493, 495 <u>Переліку № 578/5</u>	

	2) п. 12 гл. 2 розд. IV <a href="#">Правил № 1000/5</a>	
<a href="#">Трудові книжки</a>	1) ч. 2 ст. 48 <a href="#">КЗпП</a> 2) абз. 2 п. 1.1 гл. 1 <a href="#">Інструкції № 58</a>	
<a href="#">Журнал обліку працівників, які не досягли 18 років</a>	ст. 189 <a href="#">КЗпП</a>	якщо є працівники віком до 18 років
<b>З обліку документів та справ</b>		
<a href="#">Номенклатура справ кадрової служби</a>	1) ст. 1, 32 <a href="#">Закону «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-ХІІ</a> ; 2) <a href="#">Правила № 1000/5</a>	витяг зі зведеної номенклатури справ підприємства
<a href="#">Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання</a>	гл. 3 розд. III <a href="#">Правил № 1000/5</a>	—
<a href="#">Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання</a>		
Журнал обліку особових карток (або <a href="#">Журнал прийняття працівників</a> )	ст. 529 <a href="#">Переліку № 578/5</a>	
<a href="#">Журнал обліку особових справ</a>	опосередкована норма, обумовлена потребою обліку і правилами складання номенклатур справ	
<a href="#">Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них</a>	пп. 6 п. 7.1 <a href="#">Інструкції № 58</a>	
<a href="#">Журнал реєстрації трудових договорів</a>	опосередкована норма, обумовлена потребами обліку, впливає зі ст. 24 <a href="#">КЗпП</a>	якщо є письмові трудові договори
<b>Із захисту персональних даних</b>		
<a href="#">Положення про порядок обробки персональних даних працівників та контрагентів</a>	опосередкована норма — для реалізації норм <a href="#">Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI</a> (далі — Закон про захист персональних даних) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого <a href="#">наказом Уповноваженого ВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1-02/14</a> (далі — Типовий порядок обробки персональних даних)	оригінал або копія залежно від способу затвердження
<a href="#">Зобов'язання про нерозголошення персональних даних</a>	ст. 10 <a href="#">Закону про захист персональних даних</a>	оригінали

<p><a href="#">Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних</a></p>	<p>опосередкована норма — для реалізації <a href="#">Типового порядку обробки персональних даних</a></p>	<p>—</p>
<p><b>Із військового обліку та мобілізаційної роботи</b></p>		
<p><a href="#">Накази про призначення відповідальних за ведення військового обліку</a> (копії)</p>	<p>п. 5 Додатка 27 до <a href="#">Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних</a>, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921</p>	<p>документи перевіряє військовий комісаріат</p>
<p><a href="#">Картотека обліку військовозобов'язаних та призовників</a></p>		
<p>Документи службового листування з військкоматом</p>		
<p>Планувальні та звітні документи за минулий та поточний роки (<a href="#">план роботи з військового обліку</a>), плани звірок особових карток військовозобов'язаних і призовників з військово-обліковими документами, звірок особових карток військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними військкоматів, <a href="#">список громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці</a>, тощо</p>		
<p><a href="#">Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів</a></p>		
<p>Блокнот із розписками про отримання військово-облікових документів</p>		
<p><a href="#">Відомість про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці</a></p>	<p>п. 15 <a href="#">постанови КМУ «Про затвердження Положення про військово-транспортний обов'язок»</a> від 28.12.2000 № 1921</p>	<p>1) за наявності транспортних засобів; 2) копії поданих звітів</p>