**Орієнтовний перелік обов'язкових документів кадрової служби допоможе впорядкувати діловодство та підготуватися до перевірок.**

| **Документ** | **Підстави** | **Є** |
| --- | --- | --- |
| Номенклатура справ відділу кадрів | [ст. 1](https://ek.expertus.com.ua/law/16568?top=1#5116cdc830), [32 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII](https://ek.expertus.com.ua/law/16568?top=1#59aa9bfb31);  [Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](https://ek.expertus.com.ua/law/25488?top=2#f89eebcc0b), затверджені наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5) | □ |
| Правила внутрішнього трудового розпорядку\* (оригінал або копія) | [ст. 142 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#660407952c) | □ |
| Положення про відділ кадрів\* (оригінал або копія) | [ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України](https://ek.expertus.com.ua/law/21095#ece2bbf52f) (ГК) | □ |
| Посадові інструкції працівників відділу кадрів\* (оригінали або копія) | [ст. 29 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#e24733ed02);  [розділ 1 «Загальні положення» Випуску 1 ДКХП](https://ek.expertus.com.ua/law/10023?top=3#a4abedbbc5) | □ |
| Штатний розпис\* (копія) | [ст. 64 ГК](https://ek.expertus.com.ua/law/21095#3a8dc7b6d0) | □ |
| Графік відпусток\* | [ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР](https://ek.expertus.com.ua/law/16475#d765d270d5);  [ч. 4 ст. 79 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#2cb7514437) | □ |
| Положення про оплату праці або колективний договір\* (копії) | [ст. 115 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#e0c0853be8) | □ |
| Положення про порядок обробки персональних даних працівників та контрагентів\* (копія) | [Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI](https://ek.expertus.com.ua/law/16449?top=1) (далі — Закон про захист персональних даних) | □ |
| Зобов’язання про нерозголошення персональних даних\* | [ст. 10 Закону про захист персональних даних](https://ek.expertus.com.ua/law/16449?top=1#8f502edda0) | □ |
| Письмові трудові договори працівників, для яких обов’язково укладати трудовий договір у письмовій формі (обов’язковий, крім періоду дії воєнного стану) | [ч. 1 ст. 24 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#ecfa7b16bc) | □ |
| Повідомлення про умови трудового договору (обов’язковий, крім випадку — всі умови трудового договору прописані у письмовому трудовому договорі) | [ч. 1 ст. 29 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#c0cad4372f) | □ |
| Накази з кадрових питань тривалого зберігання\* | [КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228);  [ст. 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](https://ek.expertus.com.ua/law/14435?top=3#3d3923a975), затвердженого наказом Мін’юсту від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік № 578/5);  [п. 6 гл 2 розд. IV Правил № 1000/5](https://ek.expertus.com.ua/law/25488?top=2#e1156f0f32) | □ |
| Накази з кадрових питань тимчасового зберігання\* | □ |
| Особові картки П-2\* | [п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників](https://ek.expertus.com.ua/law/10084?top=2#af225adf80), затвердженої наказом Мінсоцполітики, Мін’юсту від 29.07.1993 № 58 (далі — Інструкція № 58) | □ |
| Особові справи (обов’язковий для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців) | [ст. 493](https://ek.expertus.com.ua/law/14435?top=3#e222b1e4ea), [495 Переліку № 578/5](https://ek.expertus.com.ua/law/14435?top=3#3430f2a1d5);  [п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5](https://ek.expertus.com.ua/law/25488?top=2#bf9037ff7e) | □ |
| Трудові книжки (обов’язковий для працівників, прийнятих за основним місцем роботи до 10.06.2021) | [ч. 2 ст. 48 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#1d3a94042f);  [абз. 2 п. 1.1 гл. 1 Інструкції № 58](https://ek.expertus.com.ua/law/10084?top=2#5d8da1de89) | □ |
| Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого зберігання\* | [гл. 3 розд. ІІІ Правил № 1000/5](https://ek.expertus.com.ua/law/25488?top=2#ad6bec9621) | □ |
| Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового зберігання\* | □ |
| Журнал обліку особових карток або Журнал прийняття працівників\* | [ст. 529 Переліку № 578/5](https://ek.expertus.com.ua/law/14435?top=3#8ed7b42530) | □ |
| Журнал обліку особових справ\* | опосередкована норма, обумовлена потребою обліку і правилами складання номенклатур справ | □ |
| Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них\* | [п. 7.1 Інструкції № 58](https://ek.expertus.com.ua/law/10084?top=2#822c20017b) | □ |
| Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних\* | [Типовий порядок обробки персональних даних](https://ek.expertus.com.ua/law/24716#0cfa57b0bf), затверджений наказом Уповноваженого ВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1-02/14 | □ |
| Журнал обліку працівників, які не досягли 18 років (обов’язковий, якщо є працівники віком до 18 років) | [ст. 189 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#6e900efa57) | □ |
| Журнал реєстрації трудових договорів\* | для обліку трудових договорів, опосередкована норма, випливає зі [ст. 24 КЗпП](https://ek.expertus.com.ua/law/26228#5a16734541) | □ |
| Табелі обліку використання робочого часу\* | [ч. 2 ст. 30 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР](https://ek.expertus.com.ua/law/21122?top=1#c1146ff36a) | □ |
| Документи з питань військового обліку та бронювання (якщо відсутній окремий підрозділ)\*:   * наказ про призначення відповідальних осіб за ведення військового обліку; * списки персонального військового обліку, відомість оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів; * графіки звіряння; * журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки) тощо | [Додаток 31 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://ek.expertus.com.ua/law/16532#dfe5c23203), затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487 | □ |
| **Звіти** | |  |
| Звіти про наявність вакансій (обов’язкові, якщо є вакансії) | [наказ Мінсоцполітики «Про затвердження форми звітності № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання» від 12.04.2022 № 827-22](https://ek.expertus.com.ua/law/10010?top=1) | □ |
| Звіти про заплановане масове вивільнення працівників (обов’язкові у разі масового вивільнення працівників) | [наказ Мінекономіки «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 18.03.2021 № 563](https://ek.expertus.com.ua/law/10543?top=2) | □ |

\* Обов’язкові документи кадрової служби.