

## ТЕМА 5

### ОСОБИСТІ ТА ОСОБОВІ ДОКУМЕНТИ.

5.1. Особисті документи: поняття та порядок їх складання та зберігання

5.2. Особові документи: поняття та порядок їх складання та зберігання

#### **5.1. Особисті документи: поняття та порядок їх складання та зберігання**

*До особової документації умовно віднесено особові та особисті документи, оригінали або копії яких зберігаються в кадровій службі.*

Особисті офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

Дана група документів реалізує основні мовні функції (інформаційна, комунікативна, кумулятивна) та спеціальні управлінські функції (регулятивна, правова, статистична). Ці документи посвідчують особу та права, обов'язки, службовий або соціальний статус конкретних осіб, тому характерна їх особливість – наявність прізвища, імені, по батькові повністю. Крім цього, деякі з них містять фото власника такого документа (наприклад, паспорт, студентський квиток, службове посвідчення, перепустка).

Для звернення до керівництва підприємства або державних установ складаються документи особистого характеру, коли автором документа є його укладач. До таких документів належать:

- заява;
- резюме;
- автобіографія;
- характеристика;
- розписка;
- доручення.

Текст їх може бути довільним і складається самим автором, але такі реквізити, як назва виду документа, дата, підпис повинні бути обов'язково [6, с.73-74].

**Заява** – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній

особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.

Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

Ще нижче посередині рядка пишеться слово "заява" з великої літери й не ставиться крапка.

З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом) [6, с. 74-74]. Заява пишеться від руки в одному примірнику.

**Резюме** – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах, зазвичай здійснюється

комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих слів): назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою думку зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтеся не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.
5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний) [9, с. 85-86].

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

**Автобіографія** – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хро-нологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
  - автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).
- Автобіографія складається з таких реквізитів:

- 1) Назва документа.
- 2) Текст.
- 3) Дата.
- 4) Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, у називному відмінку).
2. Число, місяць, рік і місце народження.
3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта

й спеціальність за дипломом тощо).

4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).

5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення.

6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).

7. Склад родини і стан сім'ї.

8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону [14, с. 300-301].

**Розписка** – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами [17, с. 45].

**Доручення** – це документ, за яким приватна чи посадова особа,

організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути особистими (приватними) і офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

- разові – це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;
- спеціальні – передається право здійснювати в межах певного часу односторонні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);
- генеральні – на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис довірителя.
5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі [2, с. 144].

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.
3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
4. Термін дії доручення.

Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

1. Місце, число, місяць, рік укладання документа (літерами й без

скорочень).

2. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю). Якщо довірителем виступає установа, то вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва установи, закладу довірителя або назва установи- довірителя.

3. Домашня адреса довірителя (адреса установи).

4. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення.

5. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.

6. Термін дії доручення (словами).

Крім засвідчення (дата засвідчення вказується ліворуч літерами) за необхідності вказується:

1. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору.

2. Номер, під яким зареєстровано генеральне доручення [20, с. 144-146].

**Заповіт** – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується.

Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у 2 примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, а інший – заповідачеві. Документ підписується у присутності нотаріуса самим заповідачем. Якщо ж останній не може власноручно підписати заповіт (через фізичні вади, хвороби або з інших причин), то за його дорученням і за присутності його та нотаріуса заповіт може підписати інша особа, за винятком того, на чю користь він складений. При цьому в документі треба відзначити причини, за якими заповідач не підписався власноручно.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Вказівка місця і дати складання заповіту.

3. Текст, у якому вказуються:

- прізвище, ім'я, по батькові заповідача;
- адреса, за якою він мешкає;
- вказівки, кому і яке майно заповідається.

4. Підпис заповідача.

5. Посвідчуючий напис нотаріуса.

6. Підпис нотаріуса і його розшифрування.

7. Печатка [20, с. 150].

## Посвідка

Бланки на тимчасове проживання мають вигляд зшиті нитками книжечки в м'якій обкладинці розміром 125 x 88 міліметрів, обсягом 8 паперових сторінок. Видача посвідки на тимчасове проживання здійснюється територіальним органом або підрозділом Державної міграційної служби України.

Посвідка видається іноземцеві та особі без громадянства під розписку після пред'явлення паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, в якому на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки за встановленим МВС зразком, що скріплюється печаткою (за бажанням іноземця та особи без громадянства така відмітка може проставлятися у вкладному талоні).

Перелік документів, які подаються на оформлення посвідки на тимчасове проживання (далі – посвідка) в Україні відповідно до зазначеної постанови КМУ:

- 1) заява для оформлення посвідки на тимчасове проживання;  
Примітка: Заяви для оформлення посвідок подаються іноземцями та особами без громадянства до територіальних органів або підрозділів ДМС за місцем проживання. Зразки заяв та порядок їх розгляду визначаються МВС.
- 2) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства (після пред'явлення повертається), з візою типу Д, якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України, та копії сторінок паспорта з особистими даними і візою;
- 3) переклад українською мовою сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;
- 4) квитанція про сплату державного мита або документ, який підтверджує наявність пільг щодо його сплати;
- 5) клопотання (подання) державної установи, підприємства чи організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги;
- 6) чотири фотокартки іноземця та особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра (на матовому папері);
- 7) копія виданої податковим органом довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі її наявності).
- 8) дійсний поліс медичного страхування (на весь термін реалізації проєкту);
- 9) копію реєстраційної картки проекту міжнародної технічної допомоги, зареєстрованої у встановленому порядку у Міністерстві економічного розвитку України.

Реєстраційна картка проекту є основою перебування ПРП в Україні, а також у ній зазначається реципієнт проекту та тривалість проекту [18, с. 36-37].

**Посвідчення** – документ, який засвідчує особу власника і дає його власникові деякі права та обов'язки. Наприклад, водійське посвідчення, посвідчення особи, пенсійне посвідчення, службове посвідчення працівника.

Як правило, посвідчення містить:

1. Реквізити тієї організації, яка його видала,
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій воно видане,
3. Фотографію власника,
4. Відомості про права та обов'язки, які надаються власнику.

Групи посвідчень: посвідчення особи (паспорт, службове посвідчення, членський квиток тощо); посвідчення про надання певних повноважень (мандат); посвідчення про відрядження.

**Посвідчення особи** – це інформаційний кадровий документ, який підтверджує факт виробничої діяльності конкретної особи в певній установі. Перелік реквізитів: назва вищої установи; назва установи-автора; назва виду документа; текст (прізвище, ім'я, по батькові одержувача документа; строк дії); підпис першого керівника; гербова (основна) печатка установи; дата видачі документа. Характерна особливість – наявність фотографії одержувача [10, с. 8].

**Посвідчення про відрядження** – інформаційний документ, який свідчить про направлення працівника до конкретного пункту призначення для виконання виробничих завдань. Перелік реквізитів: назва вищої установи; назва установи-автора; юридична адреса установи-автора; дата видачі та номер документа; текст (прізвище, ім'я, по батькові відрядженої особи; повна назва пункту призначення; мета відрядження; строк відрядження); підпис першого керівника; гербова (основна) печатка установи. Характерна особливість: на зворотному боці – позначки про прибуття-вибуття відрядженої особи до пунктів призначення [15, с. 48].

Власник особистих документів самостійно вирішує питання щодо їх передання роботодавцю в обмін на гарантії захисту від несанкціонованого доступу і протиправного використання. Роботодавець в свою чергу має право розпорядчим актом делегувати частину своїх прав та обов'язків своєму заступнику із роботи з персоналом або керівнику кадрової служби, який повинен вжити всіх необхідних організаційних і технічних заходів для збереження особових документів працівника.

## 5.2. Особові документи: поняття та порядок їх складання та зберігання

**Особові документи** – це документи, що містять інформацію щодо особового складу організації чи підприємства, яка фіксується в заявах, автобіографіях, характеристиках, в наказах про особовий склад і т.д [6, с.74].

Дана група документів реалізує основні мовні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна, наказова) та спеціальні управлінські (регулятивна, правова, статистична) функції.

До цієї групи документів належать:

- картки;
- анкети;
- особові справи;
- трудові книжки;
- заяви;
- автобіографії;
- характеристики;
- накази по особовому складу [20, с. 7-9].

### **Анкета**

Анкета при прийом на роботу – це документ, який містить відомості про претендента і дозволяє роботодавцю скласти про нього загальне враження як про працівника. На підставі інформації, зазначеної в анкеті, формується особова справа працівника. Анкета при прийом на роботу нагадує резюме, але найчастіше інформації, наданої в ньому, недостатньо роботодавцю [9, с. 5-6].

Єдиного бланка анкети при прийомі на роботу не існує, кожна організація-роботодавець має свою форму. Як правило, при заповненні анкети на роботу від претендента вимагається надання такої інформації:

1. ПІБ;
2. дата і місце народження;
3. громадянство;
4. домашня адреса, контактний телефон;
5. паспортні дані;
6. освіти;
7. ставлення до військового обов'язку;
8. відомості про трудову діяльність: місце і період роботи, посада, функціональні обов'язки;
9. професійні навички та вміння;

10. сімейний стан;
11. відомості про близьких родичів: ПІБ, рік народження, місце проживання, місце навчання або роботи;
12. хобі.

Анкета на роботу може також містити вимогу про надання фото, питання про джерела доходу, судимості, позитивних і негативних рисах характеру, бажаному рівні заробітної плати, можливості надання рекомендацій та інше.

Всі відомості, зазначені в анкеті, є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню.

Анкета при прийомі на роботу заповнюється здобувачем від руки на співбесіді з роботодавцем [5, с. 85-86].

**Накази по особовому складу** регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень та ін.

**Наказ по особливому складу** – це документ, що видається керівником установи на правах єдиноначальності і в межах його компетенції та регламентує прийняття громадян на роботу, їх переміщення, звільнення, надання відпусток, накладання стягнень та заохочень [12, с. 13].

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу. На підприємствах із невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. перевагу віддають варіантові повздовжнього розташування реквізитів.

Накази по особовому складу оформлюють з кутовим та повздовжнім розміщенням реквізитів на папері А4, або на спеціальних бланках.

Текст наказів як правило не містить вступної частини.

Формулювання заголовку до тексту має відповідати змісту наказу і може бути таким:

- «Про прийняття на роботу»;
- «Про переведення на іншу роботу»;
- «Про звільнення»;
- «Про надання відпустки»;
- «Про заохочення»;
- «Про порушення»;
- «Про накладання дисциплінарного стягнення».

Розпорядчу частину поділяють на пункти. Кожен пункт починають дієсловом: «Призначити», «Перевести», «Надати», «Оголосити подяку», «Звільнити», «Оголосити догану». Після цих слів ставлять двокрапку.

В наступному рядку, з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я по батькові – звичайними. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йде мова. В наказах про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий склад і дату зачислення на посаду. В наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад та дату зачислення на посаду. В наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. В наказі про звільнення вказують статтю Кодексу Законів про Працю України, на підставі якої звільнено працівника[2, с. 112-113].

У наказах по особовому складу в кінці кожного пункту має зазначатися підстава для його складання.

Реквізити наказу по особовому складу:

1. назва виду документу (Н А К А З);
2. індекс;
3. місце складання чи видання;
4. заголовок до тексту;
5. позначка про контроль (у разі потреби);
6. підпис;
7. гриф погодження (у разі потреби);
8. візи (у разі потреби);
9. позначка про виконавця [7, с. 54].

**Характеристика** – це інформаційний офіційний документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника при висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, при вступі до спеціалізованих військових або юридичних навчальних закладів. Характеристику видають працівнику або надсилають до установи на її вимогу. Характеристику складають у двох примірниках: один видають зацікавленій особі або надсилають до зацікавленої установи, другий передають на збереження до особової справи працівника [6, с. 42].

Перелік реквізитів: назва виду документу; заголовок до тексту (у родовому відмінку – повністю прізвище, ім'я, по батькові характеризуваної особи, повну назву посади, рік народження, у називному відмінку – освіта на момент складання документа); текст; підпис першого керівника; гербова (основна) печатка.

Структура тексту:

1- й абзац – відомості про трудову діяльність у даній установі (час прийняття або призначення, загальна тривалість роботи, просування по службі, спеціальність за дипломом);

2- й абзац – власне характеризуюча частина (ставлення до службових обов'язків, підвищення професійного рівня, стосунки у колективі, заохочення стягнення)

3- й абзац – загальне призначення документа у загальній (виробничій) характеристиці або висновки щодо характеризованої особи в атестаційній (конкурсній) характеристиці.

Текст складається від третьої особи, кожна змістова частина починається з нового абзацу. Займенники не вживаються. При необхідності до підпису першого керівника додають підписи керівника структурного підрозділу та голови профспілки. Без підпису та печатки документ не має юридичної сили [19, с. 341-342].

**Трудова книжка** – це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уяву про досвід роботи працівника.

Питання щодо ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і облік регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 „Про трудові книжки працівників" та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110 [16, с. 35].

Чинним законодавством на працівників покладається обов'язок при прийнятті на роботу подати власнику чи уповноваженому ним органу належно оформлену трудову книжку, а на власника – забезпечити ведення трудових книжок.

Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою акуратно ручкою заповнює трудову книжку, заносючи до неї таку інформацію:

- відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження;
- відомості про приймання його на роботу, звільнення, переміщення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо. Стягнення до трудової книжки не заносять.

**Особова справа** – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті

якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі [7, с. 175].

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або по структурних підрозділах згідно зі штатним розписом. справи на матеріально відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

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 [8, с. 315].

Користувачами особової документації можуть бути юридичні і фізичні особи, які звертаються до її власника за отриманням необхідних даних без права передання та розголошення. До таких користувачів належать державні та недержавні функціональні структури — органи статистики, податкові інспекції, правоохоронні органи та органи безпеки, відділи місцевих держадміністрацій, військкомати, страхові агенції, туристичні фірми та організації рекреаційної сфери. Ними також можуть бути співробітники функціональних підрозділів, яким

ці дані необхідні для виконання службових обов'язків (бухгалтерія, плановий відділ, спецслужба).