

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).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Пунктом 6 розділу I Правил встановлено, що керівник установи відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

Також повідомляємо, що листи Міністерства юстиції не встановлюють норм права, а мають інформаційний характер.

**Перший заступник Міністра**



**Наталія БЕРНАЦЬКА**