****

**Одеська обласна організація**

**№ 37**

**серпень 2022 р.**

Дії у разі втрати кадрових документів внаслідок бойових дій

Дії у разі втрати кадрових документів внаслідок бойових дій

Ситуація, коли повністю або частково втрачено кадрову документацію в зоні бойових дій чи внаслідок потрапляння ворожої ракети і знищення приміщення, — на жаль, дуже поширена зараз. Кадровики залишаються без наказів, трудових книжок працівників, особистих карток тощо. Якщо опинилися в такій ситуації, дійте за алгоритмом.

**1. Задокументуйте втрату документів**

Для того щоб засвідчити факт втрати документів з кадрових питань, використовуйте форму акта, наведеного в додатку 13 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

Перед тим як скласти акт, обстежте місце зберігання справ до їх знищення. Робіть це лише тоді, коли це можливо з точки зору безпеки для працівників і за наявності висновків відповідних підрозділів служби надзвичайних ситуацій.

За можливості зв’яжіться з архівною установою, державним архівом області чи архівним відділом районної державної адміністрації або міської ради, у зоні комплектування якої перебуває підприємство, щоб отримати копію номенклатур справ чи описів справ з кадрових питань (особового складу) та уточнити заголовки справ та інших даних, необхідних для акта.

Якщо архівна установа надасть примірники (копії) номенклатур справ чи описів справ з кадрових питань (особового складу), в акті використовуйте формулювання зазначених у цих документах заголовків справ, дані про крайні дати документів, кількість аркушів у кожній справі. Ці дані зазначте у графах 2—5 акта.

Якщо ж архівна установа не надасть даних, щоб заповнити акт, або вони відсутні, формулюйте заголовки справ чи окремих документів з пам’яті.

Складіть акт за наступним зразком, який наводиться на наступній сторінці.

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ****ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ»****(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)** | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Товариства з обмеженоювідповідальністю «Водограй»*Добривечір*     Богдан ДОБРИВЕЧІР*22.08.2022*Відбиток печатки (за наявності) |
| **А К Т** |   |
| *22.08.2022* № *1*м. Чернігів |   |
| **Про нестачу справ (документів)****у відділі кадрів** |   |

         У результаті обстеження місця зберігання справ і документів кадрової служби встановлено відсутність справ та документів, що внесені до номенклатури відділу кадрів, у зв’язку з пожежею, що виникла внаслідок бойових дій — ракетного обстрілу.

         Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали.

        Вважаємо за доцільне зняти з обліку справи та документи, зазначені нижче:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | № справи за номенклату-рою (або номери аркушів документа) | Заголовок справи (документа) | Дата (рік)справи(документа) | Кількість аркушів у справі (документі) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 05-02 | Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання | 2016 рік2017 рік2018 рік2019 рік2020 рік2021 рік2022 рік | 178198167205231невідомоневідомо |   |
| 2. | 05-03 | Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання | 2016—2022 роки  | 7 справ. Кількість аркушів у кожній справі невідома |   |
| 3. | 05-05 | Положення про відділ кадрів (копія) | 2017 рік | невідомо |   |
| 4. | 05-22 | Трудові книжки працівників |   | 100 |   |
| 5. | 05-23 | Особові картки звільнених працівників за формою № П-2 | 2016 рік2017 рік2018 рік2019 рік2020 рік2021 рік2022 рік  | 27252226невідомоневідомоорієнтовно 3 |   |
| 6. | 05-33 | Листування з філіями з кадрових питань | 2017—2022 рік | 6 справ. Кількість аркушів у кожній справі невідома |   |
| 7. | 05-47 | Журнали реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання | 2016 рік2017 рік2018 рік2019 рік2020 рік2021 рік2022 рік | 2524223036невідомоневідомо |   |
| 8. | 05-48 | Журнали реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання | 2016—2022 роки | 3 справи. Кількість аркушів у кожній справі невідома | Реєстрація наказів за 2016—2019 роки велася в одному журналі |

Разом 49 (сорок дев’ять) справ.

Зміст втрачених під час пожежі справ та документів може бути частково відтворено справами, копіями наказів, листів тощо, що перебувають у філіях ТОВ «Водограй» за такими адресами:

* Чернігівська обл., м. Корюківка, вул. Шевченка, 6;
* Чернігівська обл., смт Сосниця, вул. Л. Українки, 3.

Копії 100 (ста) трудових книжок працівників передано в установленому порядку до Пенсійного фонду України.

Фото з місця пожежі додаються.

Про факт втрати документів повідомлено Державний архів Чернігівської області (лист від 18.08.2022 № 01-12-04).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу кадрів(керівник кадрової служби) | *Тихоненко* | Антоніна ТИХОНЕНКО |
| *19.08.2022* |   |   |

Якщо не впевнені в кількості справ чи за певні роки, зазначте орієнтовну їх кількість і роки формування. Якщо визначити кількість справ чи роки немає можливості, то в акті зазначте це словом «невідомо».

Акт підписують керівники структурних підрозділів, документи яких включили до акта.

Коли підпишете акт, подайте його на затвердження керівникові підприємства.

Буває, що можливо відтворити зміст втрачених документів. Наприклад, за допомогою копій, що зберігалися в інших відокремлених підрозділах, які розташовані в іншому місці чи населеному пункті й не постраждали під час пожежі чи обстрілу. В такому разі зробіть такий запис:

|  |
| --- |
| Загальна кількість втрачених справ і документів невідома.Зміст втрачених під час пожежі справ (документів) може бути частково відтворено копіями наказів, листів тощо, що перебувають в інших підрозділах підприємства, зокрема, його філіях, відокремлених підрозділах, які територіально розташовані в іншому місці чи населеному пункті й не постраждали під час пожежі чи обстрілу. |

Якщо зміст втрачених документів відтворити неможливо, зробіть такий запис:

|  |
| --- |
| Зміст втрачених під час пожежі справ (документів), зазначених в акті, не може бути відтворено документами інших структурних підрозділів у зв’язку з їх втратою. |

До акта додайте фото з місця пожежі — за їх наявності.

**2. Оформте дублікати трудових книжок**

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною — обгоріла, розірвалася, забруднилася тощо, то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї) (п. 5.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін’юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58).

Якщо сканкопії трудових книжок встигли передати на вебпортал ПФУ, дублікат оформити простіше. Необхідну інформацію про попередніх роботодавців та про роботу на підприємстві можете отримати в електронних трудових книжках працівників.

**3. З’ясуйте, які останні номери кадрових наказів були перед знищенням**

Спробуйте з’ясувати, який був останній номер наказу з кадрових питань тривалого строку зберігання. Якщо недавно передавали сканкопії трудових книжок працівників на портал ПФУ, можна подивитися останній номер наказу, можливо, перед окупацією подавали через Медок повідомлення про прийняття на роботу працівника і там є номер останнього наказу. Можливо, нещодавно звільняли працівника і можна йому зателефонувати й запитати номер наказу про звільнення на копії наказу, що видали працівнику, або у його трудовій книжці.

Джерело – [Expertus:Кадри](https://1k-vip.expertus.ua)

*Підготувала фахівець з інформаційно-аналітичної роботи*

*Вінковська Г.О.*