

Личное дело формирование, ведение



Обязательность формирования личного дела в коммерческих организациях не предусмотрена законодательством, однако если вы все же решили заводить личные дела на сотрудников, следуйте общепринятым правилам.

Личное дело – это систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность сотрудника.

На государственной службе личные дела заводятся на руководящих работников всех рангов, специалистов, работников, располагающих материальными или информационными ресурсами, владеющих ценными или конфиденциальными сведениями, документами, базами данных. **На рабочих (в т.ч. работающих временно) и технический персонал организаций личные дела обычно не заводятся. Сведения о сотрудниках отражаются в личной учетной карточке формы Т-2 или Т-2ГС.**

Личное дело заводится как на основных госслужащих, так и на совместителей. При этом для внешнего совместителя заводится новое личное дело, а документы, касающиеся внутреннего совместителя, подшиваются в уже имеющееся личное дело.

Так как личное дело касается непосредственно работника, то он имеет право в любое время ознакомиться с ним и потребовать внесения в него изменений или дополнений (анкетно-биографических и других данные) на основании подтверждающих документов.

По архивным правилам документы формируются в дело за один календарный год. Исключение составляют переходящие дела. **Переходящим называется дело**, документы которого отражают решение вопроса, длящегося более одного года (устав фирмы, личное дело, уголовное дело и т.д.). Переходящее дело вносится в номенклатуру дел следующего года с прежним индексом.

Личное дело относится к переходящим делам, т. е. формируется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника.

Порядок группировки различных видов документов и формирования их в дела изложены в «Основных правилах работы архивов организаций» (М., Росархив, 2002). В основе формирования дел – сроки хранения документов. Для их определения можно использовать перечни, утвержденные Минкуль-

туры РФ, так как данное ведомство является единственным уполномоченным органом в области архивного дела. Вот эти перечни.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010).

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182).

Личное дело работника заводится после издания приказа о приеме на работу. Формируется оно в два этапа:

- в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа;
- в течение трудовой деятельности работника.

На первом этапе документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- копии дипломов об образовании и присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых и почетных званий, документов о награждении, различных свидетельств и других документов, подтверждающих те или иные персональные данные;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС России (2002) в личные дела группируются следующие документы:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- характеристики (рекомендательные письма);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

Личное дело работника может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменениях в образовании, семейном положении и т.п.

Рекомендации Мосгорархива обязательны для государственных организаций. Так, личный листок или анкета предусмотрена только для госслужащих.

Использование этих документов организациями других форм собственности носит добровольный и произвольный характер и не исключает при необходимости разработки собственных форм.

В отдельных случаях с учетом специфики деятельности организации работодатель может потребовать (при согласии работника) дополнительные документы при заключении трудового договора. Необходимость их должна быть подкреплена нормативным актом: ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

Во всех иных случаях запрещается требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо дополнительные документы кроме предусмотренных законом (ст. 65 ТК РФ).

К дополнительным документам, как правило, относят: свидетельство о рождении ребенка, заключении брака, справка о беременности женщины, документы об инвалидности, пребывания в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие.

Автобиография, резюме и заявление, как и порядок внесения их в личное дело сотрудника не является обязательными. Все зависит от процедуры приема на работу в конкретной организации.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ заявление не является основанием для приема на работу (основанием является трудовой договор), а сведения автобиографии дублируются в личной карточке, так же, как и в резюме.

Трудовой договор также может храниться в личном деле работника, или формироваться в отдельное дело. Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел, формируются в самостоятельное дело по номенклатуре «Трудовые договоры с работниками».

Копии документов об образовании заверяет сотрудник службы кадров. Отметка проставляется специальным штампом или делается от руки. Например:

Верно (без двоеточия)

Инспектор отдела кадров

Подпись

И.И. Кротов

01.02.2012

Копия приказа о приеме на работу также должна иметь отметку о заверении, оформленную по образцу, указанному выше. В противном случае она не будет иметь юридической силы.

Не следует писать «копия верна», поскольку и так понятно, что это – копия, а не подлинник. При выдаче копии за пределы организации (а документы личного дела будут передаваться в архив) на ней проставляется печать.

На втором этапе формирования личного дела работника (в процессе трудовой деятельности) в него включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п.), оценочные сведения (аттестационные листы, копии актов ревизий, заключения по обследованию основной деятельности, заверенные копии характеристик и т.п.). Здесь же копии приказов о перемещении по должности, копии документов о поощрениях

и награждениях, для госслужащих – приказы о присвоении классных чинов, квалификационных разряды.

Все эти документы могут относиться к разным периодам времени и до назначения работника на соответствующую должность. При увольнении в личное дело подшивается копия соответствующего приказа. Все приказы должны иметь отметку о заверении копии, оформленную по ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов».

Документы, которые не следует включать в личное дело работника:

- учетная карточка формы Т-2 и Т-2ГС;
- справки с места жительства;
- справки о состоянии здоровья и иные документы временного срока хранения;
- черновые и дубликатные экземпляры документов (исключение составляют документы, на которых содержатся ценные пометы).
- личные карточки уволенных сотрудников (формируются в отдельные дела по году увольнения).
- жалобы (в том числе анонимные) граждан на сотрудников организации и материалы по их рассмотрению;
- материалы, поступившие от органов дознания и судебно-следственных органов, редакций средств массовой информации.

Эти документы формируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

Как видим, документы личного дела содержат персональные данные сотрудника. Порядок получения, хранения и защиты этих данных установлен главой 14 Трудового кодекса РФ. Нарушение ее положений чревато административным штрафом (ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ).

В связи с этим в организации должен быть издан нормативный акт, регламентирующий работу с персональными данными, в том числе установлен перечень лиц, имеющих доступ к ним.

В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Дела уволившихся работников передаются в архив. Перед сдачей в архив документы личного дела подшиваются на четыре (три) прокола в твердую обложку из картона (скоросшиватель) или переплетаются таким образом, чтобы можно было прочитать текст всех документов, в том числе даты, визы и резолюции. Перед тем как подшивать (переплести) документы, нужно удалить с них скрепки.

Личное дело должно быть не только правильно сформировано, но и оформлено.

В начало дела подшивается бланк внутренней описи документов, а в конец – бланк листа-заверителя.

Внутренняя опись необходима для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых определен специфической документацией (особо ценные, личные дела и т.д.). Листы документов нумеруются. Сведения о документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены, также отражаются во внутренней описи.

Специфика внутренней описи в том, что она помещается в дело сразу же при его оформлении и в дальнейшем постоянно пополняется записями о новых документах, включенных в дело, об их изъятии, замене подлинников копиями (фиксируется в графе «Примечание»).

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При подготовке дела к сдаче в архив листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Пример оформления внутренней описи личного дела.

Внутренняя опись документов личного дела

Иванова Ирина Викторовна
(фамилия, имя, отчество работника)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата выдачи документа	Кому выдан документ	Дата возврата документа	Подпись работника службы кадров
1	2	3	4	5	6	7
1.	Резюме/автобиография/заявление	1				
2.	Копия диплома об образовании	2-4				
3.	Трудовой договор	5				
4.	Приказ о приеме на работу. Копия.	6				
5.	Приказ о переводе на другую работу. Копия	7				
	И т.д.					

Итого 7 (семь) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (один).

Наименование должности лица,
составившего опись

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе в самом деле, в книге – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеке – на отдельном листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой фиксируются (цифрами и прописью) количество листов, листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации (литерные номера, пропущенные номера, номера листов с наклеенными фотографиями, номера крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количества вложенных в них листов). Указывается также наличие в деле типографских брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или оборот последнего листа документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Лист-заверитель дела № 02-14

В деле прошито и пронумеровано 15 (пятнадцать) листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера 11 а листов

пропущенные номера нет листов

+ листов внутренней описи 1 (один) лист

Особенности физического состояния и формирования дела Номера листов

Инспектор отдела кадров Подпись *О.Р. Егорова*

15.03.2012

В соответствии с п. 3.6.8 Основных правил работы архивов организаций (2002) номера листов личного дела проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого документа. Количество листов должно соответствовать их указанию во внутренней описи. По завершении нумерации и составлении листа-заверителя дело переплетается и оформляется его обложка в соответствии с ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия».

На обложке дела указывается:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Пример оформления обложки личного дела.

Общество с ограниченной ответственностью «Каравай»

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Отдел кадров

Ф. №

Оп. №

Д. №

Личное дело № 02-25

Иванова Ирина Викторовна

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала 12.11.2000

Дата окончания 25.12. 2011

На 15 листах

Хранить 75 л.

Ф. №

Оп. №

Д. №

Наименование организации указывается на верхнем поле каждого заводимого дела. **Заголовок дела** должен соответствовать содержанию сформированных документов.

Наименование структурного подразделения указывается с новой строки под наименованием организации (если в организации существует структурное деление).

Индекс дела указывается под названием структурного подразделения по середине обложки и должен совпадать с индексом дела по номенклатуре. При этом личные дела сотрудников независимо от их количества вносятся в номенклатуру как одно дело или как два дела, например «Личные дела руководящих работников» и «Личные дела работников».

Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Начальной датой личного дела является дата трудового договора, конечной – дата увольнения.

Количество листов в деле записывается на обложке под графой «Дата» в соответствии с надписью на листе-заверителе.

Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов.

Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. Проставляется он в правом верхнем углу и дублируется в левом нижнем, чтобы при поиске дела в коробке не нужно было его переверачивать. Указываются также номер фонда, номер описи и номер дела.

Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения их в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом). То есть при оформлении дел в структурном подразделении архивный шифр указывать не нужно.

Личные дела сотрудников хранятся 75 лет, личные дела руководителей, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов фирмы, сотрудников, имеющих государственные и иные звания и награды, – постоянно.

Личные дела (личные карточки) вносятся в **сводный годовой раздел** описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту. При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела сводной описи ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации. Законченные описи дел по личному составу, а также форма

ее титульного листа оформляются аналогично законченной описи дел постоянного хранения (Основные правила работы архивов организаций (2002)).

Личные дела размещают в несгораемых шкафах в порядке номеров, представленных на корешках и лицевой стороне. Для быстрого нахождения конкретно личного дела ведется **алфавитная картотека**.

Алфавитные книги и алфавитные карточки являются документами постоянного хранения.

Для контроля выдачи личных дел ведутся контрольные карточки, которые хранятся в самих личных делах.

При изъятии документа из личного дела в описи делается запись с указанием основания для подобного действия (приказ, разрешение руководителя) и нового местонахождения документа. Согласно пункту 3.2.3. Приказа Главного архивного управления СССР от 25.05.1988 № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» с документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника отдела кадров.

Проверку личных дел осуществляют государственные организации, выполняющие контролируемую, надзорную, правоохранительную деятельность, в установленном законом порядке. Беспрепятственный доступ к документации по личному составу имеют работники прокуратуры, МВД, Рострудинспекции, Госархива и других государственных учреждений.

Сотрудники ГИБДД, например, могут производить выемку документов, имеющих отношение либо к расследованию уголовного дела (например, ДТП), либо к факту установления личности работника. В любом случае действия сотрудников МВД производятся в установленном законом процессуальном порядке и обязательно протоколируются. Как правило, таким действиям предшествует официальный запрос на имя начальника соответственного отдела, руководителя предприятия.

При ликвидации организации и отсутствии правопреемника личные дела могут поступить в собственность государства и передаваться на хранение в учреждения Федеральной архивной службы.

При реорганизации организации личные дела в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам, а при их отсутствии – учреждениям Федеральной архивной службы.

Г. Мольков,
кандидат экономических наук