1 ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Трудовые отношения, а также порядок их оформления регулируются Трудовым кодексом. В статье 85 этого документа содержится понятие персональных данных работника. Это информация о конкретном работнике, необходимая работодателю в связи с оформлением с ним трудовых отношений.

Обработка организацией персональных данных работников заключается в получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных. Согласно части 2 статьи 87 Трудового кодекса порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливает работодатель, если он не регламентирован законодательством.

Нужно ли заводить личные дела сотрудников — организация вправе решить самостоятельно. Их можно заводить на всех сотрудников компании либо на отдельные категории (например, на руководящий состав). Оформлять личные дела необходимо в соответствии с действующими правилами ведения делопроизводства.

Согласно пункту 3.5.3 Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) «личные дела... формируются в течение всего периода работы данного лица в организации».

Личное дело заводят после издания приказа о назначении на должность. Все документы в личном деле подшивают в хронологическом порядке по мере поступления. Хранят их в сейфе компании и выдают в личное пользование только определенной категории сотрудников, которые имеют доступ к кадровой информации. Изменения в личные дела вносят сотрудники отдела кадров. Если в организации нет такой должности — бухгалтер.

Перечень документов, которые приобщаются к личному делу, можно найти в пункте 5 Указа Президента РФ от 01.06.98 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности». Несмотря на то что данный документ регламентирует ведение личных дел госслужащих, этот перечень можно использовать и другим компаниям. Как правило, в состав личного дела входят:

— внутренняя опись документов;

— анкета, личный листок по учету кадров;

— резюме (или автобиография);

— копии документов об образовании (в том числе все квалификационные свидетельства), удостоверения личности;

— справки и другие документы, подтверждающие изменения анкетных данных работника (копии свидетельства о браке, ИНН, страхового свидетельства, свидетельства о рождении детей);

— копии всех приказов о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и т. д.;

— трудовой контракт;

— данные аттестаций;

— характеристики;

— план карьерного роста.

Во внутренней описи перечисляют все документы, которые подшиты в личное дело. Изъятие документов из личного дела, замену подлинников копиями отражают во внутренней описи в графе «Примечание». В период работы сотрудника в компании во внутренней описи учитывается каждый документ личного дела. Также сотрудники отдела кадров ведут учет дополнительных сведений о сотруднике и вместе с личным листком по учету кадров помещают в начале дела. Закрывая личное дело, к нему подшивают заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копию приказа.   
Внутреннюю опись подписывает составитель с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2 ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка (унифицированная форма № Т-2), которая заводится на каждого сотрудника, принятого на постоянную и временную работу. Форма утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Личную карточку заполняют на сотрудников, принятых на работу согласно приказу (форма № Т-1 или Т-1а), а также на основании документов, предъявляемых работником в соответствии со статьей 65 ТК РФ. Это:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовая книжка;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета (для военнообязанных);

— документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, а также о дополнительной информации, которую сообщает о себе работник.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» должны содержаться ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работников. Эти сведения необходимо заносить максимально корректно, так как они служат основанием для подтверждения трудового стажа сотрудника. В конце каждого раздела этой записи (в графе 6) должна стоять подпись сотрудника.

Непрерывный стаж работника рассчитывают на основании трудовой книжки в соответствии с Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденными постановлением Совмина СССР от 13.04.73 № 252.

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, другие льготы, установленные в организации) рассчитывают на основании записей в трудовой книжке или иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносят данные, которые заверяют подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняют раздел II «Сведения о воинском учете», являются (образец заполнения раздела см. ниже):

— военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — на граждан, пребывающих в запасе;

— удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, — на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Указаниях, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. производится на основании информации из перечисленных документов.

При заполнении пункта 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 форм указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясниться», «читаю и перевожу со словарем».

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Здесь нужно указать вид отпуска, за какой период он предоставляется, дату его начала и окончания, количество дней, основание — номер приказа и его дату.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений об обучающихся сотрудниках, работающих инвалидах и др.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и подпись сотрудника.

Для учета лиц, замещающих государственные должности, применяется личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС), которая ведется вместо формы № Т-2 и имеет аналогичное содержание. Отличия в наименовании разделов и их заполнении продиктованы спецификой государственной службы.

В научных, научно-исследовательских, образовательных и других организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников (параллельно с формой № Т-2) заполняется учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Данные в нее вносят на основании соответствующих документов (диплома доктора и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личную карточку менеджер службы персонала заполняет от руки. Все записи должны быть четкими, без сокращений.

Личную карточку заводят на работника в одном экземпляре. Хранится она в сейфе в отдельной картотеке. Все записи в карточке делаются на основании подлинников документов, предоставленных работником.

Последняя запись производится при увольнении работника и содержит основания и дату увольнения, дату и номер соответствующего приказа.

Карточки уволенных сотрудников изымают из оперативного пользования кадровой документации, формируют в самостоятельное дело (папку) по алфавиту. Перед сдачей в архив организации дело оформляют согласно требованиям, указанным в пункте 3.6.3 Основных правил работы архивов организаций.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ

Наводя порядок в кадровой документации организации, с большой осторожностью относитесь к уничтожению документов по личному составу. Согласно пункту 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» «организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения», установленных законодательством.

Сроки хранения документов определены в Перечне типовых управленческих документов, сопровождающих деятельность организаций с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 06.10.2000 (далее — Перечень). Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, то есть общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных). Сроки хранения кадровых документов представлены в таблице на с. 89.

В разделе 8.1 Перечня приведены сроки хранения документов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников. Так, трудовые договоры, приказы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки формы № Т-2, лицевые счета работников, личные дела и регистрационные формы к указанным документам имеют срок хранения 75 лет. Невостребованные трудовые книжки, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся 50 лет. Сроки хранения документов по личному составу устанавливаются Перечнем типовых управленческих документов, сопровождающих деятельность организаций, с указанием сроков хранения. Все указанные документы должны обязательно сдаваться в архив. Личные дела уволенных сотрудников передаются на архивное хранение на 75 лет. Личные дела руководителей предприятия хранятся постоянно.

Временные сроки хранения применяются всеми организациями без исключения, а постоянные теми государственными и муниципальными учреждениями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы, а также негосударственными организациями, с которыми заключены соглашения, то есть источниками комплектования архивов.

Таблица. Сроки хранения кадровых документов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения  документов |
| Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов  и выписки из них, копии личных документов, характеристики,  листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):  а) руководителя организации; членов руководящих,  исполнительных, контрольных органов организации;  работников, имеющих государственные и иные звания,  премии, награды, ученые степени и звания  б) работников | Постоянно  75 лет ЭПК\* |
| Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения,  не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК |
| Личные карточки работников (в том числе  временных работников) | 75 лет ЭПК |
| Характеристики работников, не имеющих личных дел | 75 лет ЭПК |
| Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров,  заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц,  не принятых на работу | 1 год |
| Личные документы в подлиннике (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования\*\* |
| Документы (справки, докладные и объяснительные записки,  копии приказов, выписки из приказов, заявления,  командировочные заявления, командировочные удостоверения  и др.), не вошедшие в состав личных дел | 5 лет |

\* ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации.

\*\* Невостребованные — не менее 50 лет.

личный дело хранение документ

Директору по продажам ООО «Калина»Петрову Н. В.

#### Объяснительная записка

12.02.2011№ 2 Об отсутствие на рабочем месте

Я, Степанов Степан Степанович, менеджер по продажам, отсутствовал на работе 11.02.2011, потому что моя жена, уходя на работу, случайно забрала все ключи от квартиры, и я оказался запертым дома до ее возвращения – до 18.00 вечера. Поскольку начальника отдела продаж Светикова Н.Н. не было на рабочем месте, я не мог уведомить его о причине своего отсутствия и попросил об этом секретаря Маришину А.О. Считаю, что правил внутреннего трудового распорядка я не нарушал, так как отсутствовал на работе по уважительной причине .

Менеджер по продажам Степанов С.С.