

Тема: Кадровая документация



Документация по личному составу (или кадровая документация) – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников.

К таким документам относятся:

- 1 трудовые договоры, заключенные работником с работодателем;
- 2 заявления по личному составу;
- 3 приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении сотрудника);
- 4 трудовые книжки;
- 5 личные карточки формы Т-2;
- 6 личные дела (документы, входящие в состав личного дела);
- 7 лицевые счета по заработной плате.

В соответствии с **Общероссийским классификатором управленческой документации» ОК 011-93**, утвержденном Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года № 299 применяются принцип систематизации кадровой документации по типичным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

1	Документация по приему на работу	заявление о приеме на работу; трудовой договор; приказ о приеме на работу
2	Документация по переводу на другую работу	заявление о переводе на другую работу; представление о переводе на другую работу; приказ о переводе на другую работу
3	Документация по увольнению с работы	заявление об увольнении; приказ об увольнении
4	Документация по оформлению отпусков	график отпусков; заявление о предоставлении отпуска; приказ о предоставлении отпуска
5	Документация по оформлению поощрений	представление о поощрении; приказ о поощрении;
6	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий	докладная записка о нарушении трудовой дисциплины; объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины; приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

Кадровая документация **фиксирует информацию** о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Значение кадровой документации определяется следующими факторами:

1. кадровая документация содержит социальную информацию, роль которой велика в жизни общества и каждого отдельного человека;

2. кадровая документация документирует правовые отношения работника и работодателя и тем самым придает юридическую силу этим отношениям;

3. кадровая документация является основанием для защиты интересов как работника, так и работодателя.

Типовые формы некоторых документов

и в целом порядок ведения кадрового делопроизводства определяется работодателем самостоятельно в рамках локального нормотворчества с учетом требований действующего законодательства, масштабов и специфики организации труда.

Документация по личному составу ведется с момента поступления работника в организацию. Она выделена в специальную группу, что обусловлено ее исключительной важностью и рядом особенностей документирования.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) сведения о фактах, событиях, обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан закон относит к категории конфиденциальной информации.

Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие основные требования:

- 1) Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3) Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие основные требования:

- ✓ Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- ✓ Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- ✓ Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст.56 ТК РФ).

В трудовом договоре устанавливаются условия: найма, организации и оплаты труда, взаимные обязательства, права, ответственность сторон, а также основания по его досрочному расторжению. При заключении трудового договора может устанавливаться срок испытания в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.



www.dkataev.ru

Трудовой договор оформляется в
письменной форме

в двух экземплярах:

1-й экземпляр хранится у
работодателя;
2-й – у работника.



www.dkataev.ru

Реквизиты трудового договора, придающие ему юридическую силу:

- 1 наименование организации;
- 2 наименование вида документа (трудовой договор);
- 3 дата;
- 4 регистрационный номер;
- 5 место заключения договора;
- 6 текст;
- 7 подписи;
- 8 оттиск печати.

Трудовой договор должен быть заключен не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе

Под заявлением подразумевается обращение граждан к кому-либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.

В зависимости от того, является ли заявитель сотрудником данной организации или нет, выделяют

два вида заявлений по личному составу:

- 1.заявление, которое оформляется **при поступлении на работу**, как правило оформляется на листе формата А4 рукописным способом. Могут использоваться трафаретные бланки. При формировании личного дела сотрудника заявление обязательно подшивается в личное дело. **В тексте заявления указываются:** должность, на которую оформляется работник; название структурного подразделения, куда он просит принять его на работу; могут быть названы условия приема.

Реквизиты заявления:

- 1 **адресат** - наименование должности лица, которому адресован документ, его инициалы и фамилия в дательном падеже;
- 2 **адресант** – ФИО заявителя в родительном падеже, адрес места жительства (предлог «от» не пишется), номер телефона.
- 3 наименование вида документа;
- 4 текст;
- 5 дата – дата составления;
- 6 подпись.



2.заявление, **оформляемое при переводе, предоставлении отпуска или увольнении** – аналогично могут быть оформлены на чистых листах формата А4 или трафаретных бланках. Реквизиты аналогичны заявлению о приеме. Отличие состоит в оформлении адресанта, где указывается должность, название структурного подразделения (при необходимости).

Тексы заявлений о предоставлении учебных отпусков, отпусков по беременности и родам должны содержать указание на наличие необходимых документов – справки, больничного листа, медицинской справки. В этом случае документы предоставляются на рассмотрение руководителя вместе с заявлением.



Директору ООО «Мираж»
И.И. Иванову
Михайловой Ирины Владимировны,
тел 892209125612

Заявление

Прошу принять меня на работу в качестве менеджера по продажам с окладом согласно штатному расписанию с 14 января 2021 года.

14 января 2021г.

И.И. Михайлова

Личная карточка формы Т-2

является основным документом по учету персонала организации, оформляется на всех работников организации, принятых на постоянную или временную работу.

Карточка имеет типовую межотраслевую форму, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

с 01.01.2013 унифицированные формы уже необязательны, этот документ сохранил статус обязательного для всех.

Карточка заполняется сотрудником кадровой службы от руки или на компьютере без ошибок и исправлений после издания приказа о приеме сотрудника на работу (форма Т-1 или Т-1а).

Карточка заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- 1 паспорта;
- 2 трудовой книжки или любого другого документа, подтверждающего трудовой стаж;
- 3 военного билета;
- 4 документов об образовании - документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником;
- 5 страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 6 свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Все записи оформляются без сокращений.

Заполнять карточку со слов работника запрещается. Все последующие изменения в анкетно-биографических и ученых данных работников должны своевременно отражаться в личной карточке.

Личные карточки сотрудников хранятся в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий сотрудников.

Карточки уволенных хранятся в течение года отдельно от карточек работающих, после чего передаются на хранение в архив.

После расторжения трудового договора карточка попадает в архив организации.

В соответствии с Перечнем типовых архивных документов, утвержденным Приказом Минкульта № 558 от 25.08.2010, остаются они там 75 лет. Но ст. 22.1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 « Об архивном деле» гласит, что это распространяется только на дела, заведенные до 01.01.2003.

Если позже, то достаточно 50 лет хранения.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

(наименование)

(степень знания)

--- ОКИН

Код

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения "___" _____ 20__ г.
Приказ (распоряжение) № _____ от "___" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер _____ дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)
3. Место рождения _____ по ОКАТО
4. Гражданство _____ по ОКИН
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН
6. Образование _____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКИН

Код

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Год окончания
	наименование	серия номер	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Год окончания
	наименование	серия номер	

Послевузовское профессиональное образование _____ (вспериментури, аспирантура, докторантура) Код по ОКИН _____

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	наименование	серия номер	

7. Профессия _____ (основная) по ОКПДТР _____
_____ (другая) по ОКПДТР _____

Код

место для
фотографии

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Основу личного дела составляет **личный листок по учету кадров** – это перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, о семейном положении. Заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. На все вопросы даются полные ответы, не допускаются сокращения, помарок.

Фамилия Михайлова Имя Ольга Отчество Викторовна
 Дата рождения 10.12.1982 Национальность русская
 Место рождения: г. Саратов
 Домашний адрес 410012, г. Саратов, ул. Вольская, дом 123, кв 3
 Домашний телефон +7(452)123456 Сотовый телефон +79061234567
 Паспортные данные 11234 № 124578, выдан Отделом УФМС России по Саратовской области в Кировском районе города Саратова 11.07.2002г.
 Семейное положение замужем

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения
Отец	Сушков Виктор Олегович	17.10.1950
Мать	Сушкова Наталья Павловна	03.04.1952
Муж	Михайлов Алексей Владимирович	01.11.1977

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: невоеннообязанная

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность
2002 г.	2007 г.	Саратовский Государственный Социально-Экономический Университет	Финансово-кредитный	Дневная	Бухгалтерский учет и аудит

При заполнении личного листка

используются следующие документы:

- 1 паспорт;
- 2 трудовая книжка;
- 3 военный билет;
- 4 документы об образовании.

Автор подписывает личный листок и ставит дату его заполнения.

В первый верхний угол первого листа личного листа наклеивается фотография.

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия Иванова
Имя Инна Отчество Алексеевна
2. Пол женский
3. Год, число и месяц рождения 1968, 01 апреля
4. Место рождения: г. Санкт-Петербург
(село, деревня, город, район, область)
5. Гражданство Гражданин Российской Федерации
6. Образование Высшее профессиональное

Место
Для
фотографии

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
Санкт-Петербургский Государственный Университет	Экономический	1985	1990		Экономист Диплом Г 6547
...					

7. Какими иностранными языками владеете

Немецкий язык – владею свободно

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание

не имею

9. Какие имеете научные труды и изобретения

не имею

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
06.1991	03.1998	Экономист 1 категории, «Петербургский институт культуры и искусств»	СПб, ул Восстания д 6
01.1998	02.2009	

Трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности работника (ст.66 ТК РФ).

Прием на основную работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовая книжка должна оформляться и вестись в точном соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех сотрудников, если они поработали в организации свыше 5 дней.

Все записи о приеме на работу, переводах, увольнении, награждениях, поощрениях вносятся только после издания приказа по личному составу.

С 1 января 2020 года в России введена **электронная трудовая книжка** – новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа.

Электронная книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранять бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате.

Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых отношений работника и работодателя.

Приказ является основанием для внесения данных в документацию по личному составу.

Приказ по личному составу может быть простым и сложным.

В простом приказе оформляется только одно распорядительное действие.



Если оно совершается с одним работающим, приказ называется индивидуальным, а если действие распространяется на несколько работающих, то приказ считается **сводным**

Приказ оформляется на общем бланке, на бланке конкретного вида документа, на чистых листах формата А4.

При регистрации приказов к регистрационному номеру добавляется буквы «л», «л/с», «о/к».



Приказы по личному составу частично унифицированы по форме и содержанию и включены в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

К таким приказам относятся приказы о приеме, переводе, увольнении, командировании и предоставлении отпусков.

Однако нельзя признать не имеющим юридическую силу приказ, оформленный в произвольной текстовой форме, а не по образцу унифицированной формы, если в нем учтены все требования к его обязательным реквизитам (бланк приказа, подпись руководителя, виза ознакомления сотрудника, основание для издания приказа).

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно. Вносить исправления в уже подписанный руководителем приказ недопустимо.

Унифицированная форма № Т-1
утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Стройка»
(ООО «Стройка»)
(наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	1484577

Номер документа	Дата составления
04	12.02.2018

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	23.10.2017
по	

Табельный номер
0012

Николая Михайловича Васильева
(фамилия, имя, отчество)

В *монтажное управление*
(структурное подразделение)

монтажник
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытания месяца(ев)

Основание: решение Московского городского суда от 09.02.2018 по делу № 12-1/14

Трудовой договор от « 23 » октября 20 17 г. № 4

Руководитель организации Генеральный директор Федоров А.К. Федоров
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Васильев « 12 » февраля 20 18 г.
(личная подпись)

Резюме принято называть документ, где кратко изложены факты о себе, важные для получения работы.

Само слово **«resume»** с французского переводится, как жизнеописание, но для работодателя важно презентовать себя и указать опыт работы, образование, профессиональные навыки, умения и личные качества.

Основное назначение резюме – дать полное представление о деловых качествах автора. Резюме в личное дело не подшивается. Может отправляться по почте, по факсу. Оформление должно выдерживаться в едином стиле.

Перечисляя места работы, учебы, их надо указывать в обратном хронологическом порядке. Подпись автора не оформляется.

Образец резюме водителя-охранника



Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: xx.xx.xxxx
Адрес проживания: город, район, улица, дом/кв
Телефон: +* (***) ***.***
E-mail: familia_imia@mail.ru

Цель:

- Соискание должности водителя-охранника
- Занятость: полный рабочий день

Опыт работы:

Август 2012 г. – по настоящее время (5 лет 2 месяца):

Компания: ООО «Заказ» (финансы, инвестиции, промышленное производство), г. Москва

Должность: водитель-охранник (семейный)

Функциональные обязанности:

- обеспечение личной безопасности членов семьи VIP-лица при транспортировке (основная работа с детьми);
- максимально безопасное вождение семейного автомобиля;
- обеспечение личной безопасности членов семьи в загранкомандировках.

Октябрь 2007 – август 2012 гг. (4 года 10 месяцев):

Компания: ООО ЧОП «Титан» (охранное предприятие), г. Москва

Должность: водитель-инкассатор

Функциональные обязанности:

- перевозка имущества заказчика;
- обеспечение безопасного движения спецавтомобиля;
- оформление путевых документов.

Образование:

Сентябрь 2000 – июнь 2004 гг.: Негосударственное Образовательное Учреждение Высшего Профессионального Образования «Академия МНЭПУ», г. Москва, специальность: право и организация социального обеспечения (дневное отделение).

Дополнительное образование:

Март 2007 г.: школа по подготовке сотрудников охраны «Акула», г. Москва, лицензия охранника 6-го разряда.

Июнь 2007 г.: школа охраны «Степень Защиты», г. Саранск, прохождение курса «подготовки водителей-телохранителей» (60 учебных часов).

Сентябрь 2008 г.: школа охраны «Степень Защиты», г. Саранск, прохождение курса «безопасное обращение с оружием».

Профессиональные навыки:

- навыки стрельбы с огнестрельного короткоствольного оружия;
- владею приемами рукопашного боя;
- водительский стаж 11 лет;

Автобиография – это документ, который автор составляет самостоятельно, пишет разборчиво, аккуратно.

Автобиография пишется поступающим на работу в произвольной форме с обязательным изложением основных этапов жизни и трудовой деятельности в хронологическом порядке.

В документе должна быть отражена следующая информация:

ФИО (если гражданин менял свою фамилию, то указываются причины изменения фамилии);

дата и место рождения; социальное положение; сведения о родителях; образование (какие учебные заведения заканчивал и по какой специальности);

трудовая деятельность с указанием в прямой хронологической последовательности даты, должности и места работы, причин перехода с одной работы на другую и перерывов в работе более 1 месяца; служба в Российской армии; награды, поощрения; взыскания, судимость;

семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках; иные сведения, которые желает сообщать о себе гражданин.

Она не имеет типового формуляра и составляется произвольно. Отдельные реквизиты должны оформляться обязательно. **Оформляется при поступлении на работу на листах формата А4 или на специальном бланке в повествовательной форме изложения (от первого лица).** Все сведения указываются в хронологическом порядке.
Оформляется в одном экземпляре и подшивается в личное дело.

Автобиография

Я, ИВАНОВ Иван Иванович, родился 31 июля 1990 года в городе Ленинграде. По национальности - русский. В 2007 году закончил среднюю школу (Международная Школа Герценовского Университета).

С сентября 2007 года студент юридического факультета СПбГУ, который окончу по специальности «юриспруденция» в июне 2012 г.

Холост. Зарегистрирован по адресу: [190013, г. С-Петербург, ул. Верейская, д.33, кв.25.

Отец, Иванов Иван Владимирович, родился 23 апреля 1961г. в г. Ленинград. Работает директором фирмы ООО «Пульсар».

Мать, Иванова (Петрова) Светлана Михайловна, родилась 31 мая 1962г. в г. Ленинграде, работает преподавателем по классу фортепиано в ДШИ № 7 им. Ростраповича.

Сестра, Иванова Дарья Ивановна, родилась 24 сентября 1992г. в г. Ленинграде, учится в средней школе №100.

Родители и сестра зарегистрированы по адресу: 190055, г. С-Петербург, ул. Верейская, д.44, кв.55.

Имею водительское удостоверение категории «А».

Имею 3-й спортивный разряд по плаванию.

Был за границей в туристических поездках в 2008 -2010 гг. в странах Европы, в Турции, в ОАЭ. ...

«__» _____ 20__ г.

/Подпись.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике. Оформляется в отделе кадров.

Личное дело сотрудника – это пакет документов, содержащий личные сведения о работнике, а также информацию, касающуюся его деятельности в данной организации.

Перечень документов в личном деле сотрудника - это список обязательной документации, связанной с трудовой деятельностью, которая хранится в отделе кадров. **Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке** по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.

Во избежание нарушения закона отдел кадров имеет право хранить только те документы, касающиеся конкретного работника, которые были созданы непосредственно в этой организации.

К ним относятся:

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
приказы о поощрениях или наложении взысканий;
договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
докладные и объяснительные записки;
акты нарушения трудовой дисциплины;
приказ об увольнении.

В дальнейшем подшиваются копии приказов о поощрениях, перемещениях, аттестационные листы.

В каждом личном деле оформляется **внутренняя опись документов**, находящихся в личном деле.

Она может быть подшита первым листом дела или наклеена на внутреннюю сторону обложки дела.



Личное дело не выдается сотруднику, на которого оно заведено. Для хранения личных дел используются специальные шкафы, где дела располагаются по алфавиту. Хранятся личные дела только работающих сотрудников. Дела, уволенных в конце года передают в архив.

Срок хранения личных дел работников в архиве строго регламентирован. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, **законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 - 50 лет.** Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

Не хранят в личном деле: копии паспорта; свидетельства о присвоении ИНН; копии СНИЛС; копии свидетельства о браке и рождении детей; копии военные билеты.

Наличие их в личном деле - это нарушение конституционного права гражданина на неприкосновенность частной жизни. Сбор такой информации без согласия человека запрещен. Кроме того, их хранение нарушает нормы [Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006](#). За это предусмотрен административный штраф по [части 1 статьи 13.11 КоАП РФ](#).



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ !**