Методический рекомендации

**«Ведение личных дел»**

Специалист по кадрам

Дуванова Я.Ю.

**Общие вопросы ведения личных дел**

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу

Ведение личных дел работников не является обязательным в отношении всех категорий работодателей.

Законодательство РФ предписывает вести личные дела на лиц, замещающих должности государственной службы. Порядок ведения личных дел государственных служащих регламентируется в соответствии с Указом Президента РФ от 1 июня 1998 г. №640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» [1].

Обязанность ведения личных дел может быть также возложена на работодателя – государственную организацию (предприятие) отраслевым нормативным актом. Например: приказ Роспотребнадзора от 16 марта 2005 г. №300, которым утвержден Регламент Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (в соответствии с п. 7.7 данного документа ведение личных дел сотрудников службы возложено на управление делами), а также постановление от 21 августа 2004 г. №429 «О Федеральной таможенной службе», которым утверждено Положение о ФТС. На основе этого документа разработано и введено в действие Положение о главном управлении кадров (ГУК) ФТС. Согласно п. 15 Положения на ГУК ФТС возложено ведение личных дел сотрудников службы.

Наконец, ведение личных дел работников может быть предписано вышестоящей организацией (управляющей компанией). В остальных организациях и на предприятиях руководитель вправе принять решение о необходимости ведения личных дел работников, а также (при положительном решении) – на какие категории работников следует вести личные дела.

Как правило, в первую очередь личные дела заводятся [2]:

* на сотрудников из числа руководящего состава предприятия (руководитель предприятия, его заместители (помощники), руководители структурных подразделений и т.п.);
* работников предприятия, для которых в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность (главный бухгалтер (бухгалтер) предприятия, а также заместитель главного бухгалтера и т.п.).

Однако во многих частных компаниях личные дела ведутся на всех работников независимо от ранга, статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), так как личное дело – чрезвычайно удобный источник информации о каждом работнике: в одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы. Порядок обращения с личными делами работников целесообразно закрепить в соответствующей инструкции.

**Формирование личных дел работников**

Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о сотруднике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на кадровый орган или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

Формирование личного дела производится непосредственно после приема (перевода) работника на руководящую должность, должность, для которой в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность, либо иную должность, если это предписано инструкцией о порядке обращения с личными делами работников. В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002) в личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности на данном предприятии, в том числе:

* личный листок по учету кадров или анкета;
* дополнение к личному листку по учету кадров (или анкете);
* автобиография;
* копии документа об образовании;
* трудовой договор (второй экземпляр);
* договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
* 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 аттестовании (отзывы, аттестационные листы и пр.).

Наряду с этими документами в личное дело включаются некоторые специфические виды документов:

* список научных трудов и изобретений; выписка из протокола заседания совета института (для научных сотрудников и преподавателей вузов, участвующих в конкурсном замещении вакантных должностей);
* выписка из протокола собрания трудового коллектива (для руководителей, которые избираются на должность трудовым коллективом) и др.

В дальнейшем в личное дело включаются документы:

* подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о браке);
* характеризующие деловые, политические и личные качества работника: характеристика, отзывы, аттестационные листы, копии актов ревизий и др.

Все поступающие в личное дело документы должны располагаться в хронологическом порядке.

Основу личного дела составляют *«Личный листок по учету кадров»* и *«Дополнение к личному листку»*. Первый из них представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе и др. Работник сам заполняет от руки личный листок при поступлении на работу. При его заполнении используются следующие документы:

* паспорт;
* трудовая книжка;
* военный билет;
* документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
* документы об имеющихся изобретениях.

На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Сведения обо всех изменениях, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров (анкеты), отражаются в дополнении к личному листку (анкете).

Дополнение к личному листку включает: Ф.И.О., два раздела, каждый из которых имеет табличную форму. Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел.

Наряду с заполнением личного листка по учету кадров поступающий на работу пишет автобиографию – документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица. В автобиографии должны быть освещены: Ф.И.О., год, число, месяц и место рождения, полученное образование (где, когда), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, кем), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника.

В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы, в которых личные дела располагаются по порядку номеров. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве по алфавиту фамилий работавших.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола) в отдельную папку.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, документы о прохождении сотрудником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии сотрудника и т.п. [3].

При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

* личному делу присваивается учетный номер;
* производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
* в личное дело вкладывается внутренняя опись.

Необходимо иметь в виду, что в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещается при приеме на работу требовать от поступающего лица документы, не предусмотренные законодательством.

**Ведение личных дел работников**

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в компании (на соответствующей должности, если это предусмотрено правилами конкретной компании). Ведение личного дела предусматривает:

* ведение записей в соответствующих разделах личного дела [4];
* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел [5];
* изъятие документов, надобность в которых миновала [6];
* периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов [7].

Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений [8]. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица службы управления персоналом и печатью предприятия или службы управления персоналом.

Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри последних они располагаются в хронологической последовательности [9].

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи [10]. Обложка личного дела, как и обложки дел постоянного хранения, составляется и оформляется по форме установленной ГОСТом 17914–72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411). На обложке личного дела указываются полностью: наименование организации, заголовок дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, проставляется индекс дела, порядковый номер дела (как правило – табельный номер). Под этим номером личное дело регистрируется в *«Книге (Журнале) учета личных дел»*, предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

**Хранение и учет личных дел работников**

Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

Личные дела включаются в номенклатуру дел кадрового органа под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника[11].

Личные дела хранятся в кадровой службе (в приспособленном для этой цели помещении) отдельно от других дел. Как правило, в кадровой службе хранятся только личные дела работающих сотрудников, тогда как личные дела уволенных сотрудников передаются установленным порядком на хранение в архив организации или в территориальный архив.

Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу. На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел. Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители. При значительном количестве личных дел они учитываются в специальном журнале или реестре. Систематизация личных дел производится одним из следующих способов:

* по порядку номеров;
* в прямом алфавитном порядке;
* по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию предприятия, а внутри разделов – по порядку номеров либо в прямом алфавитном порядке.

В целях сокращения общего количества учетных единиц допускается хранение личных дел в составе так называемых нарядов – алфавитных групп хранения. Каждому личному делу, включенному в наряд, предшествует чистый лист с фамилией, именем, отчеством сотрудника. Личные дела в составе наряда также группируются в алфавитном порядке. В начало наряда помещается сводная опись включенных в него личных дел[12]. В целях ограничения несанкционированного доступа к персональным данным работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел должны выполняться одним работником отдела кадров, который несет личную ответственность за сохранность документов в делах и доступ к делам других работников. Документы для формирования и ведения личных дел сдаются ему под роспись в передаточном журнале работником, отвечающим за процесс документирования трудовых правоотношений с работником.

**Выдача личных дел работников во временное пользование**

Выдача личных дел работникам организации во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения руководителя кадровой службы. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах предприятия до возвращения дела (документа) в место хранения. Выдача во временное пользование для включения в личные дела новых документов, внесения записей и т.п. производится только на время, которое фактически необходимо для выполнения соответствующих действий, согласно списку лиц, имеющих право на получение личных дел, утвержденным руководителем организации. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке).

Работа (ознакомление) с личными делами производится в специально отведенном для этих целей помещении, а время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за обращение с личными делами, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на места хранения, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску. Ознакомление работника под расписку с личным делом, как правило, производится в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами). Ознакомление сотрудников с личными делами производится не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В процессе ознакомления с личным делом сотрудникам организации запрещается:

* производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
* вносить в личное дело новые записи;
* извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
* задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела сотрудник вправе заявить об этом в кадровую службу организации. К заявлению целесообразно приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи[13]. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется руководителю организации.

**Оформление личных дел работников при передаче в архив**

Оформление личных дел для передачи в архив производится кадровой службой при методической помощи соответствующего архива. Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела[14];
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя;
* составление (уточнение) внутренней описи;
* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

* объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
* располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
* снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно представителем архива проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются кадровым органом предприятия. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

Ведение личных дел работников должно осуществляться по строгим правилам, изложенным в этой статье, даже теми работодателями, для которых эта работа не является обязательной. Однако эти правила не распространяются на те папки (дела), которые носят названия «личная папка», «личный файл» или «досье» вместо «личное дело». При этом кадровику важно помнить:

* в любом случае, независимо от названия, в этих папках содержатся персональные данные работника, поэтому необходимо соблюдать все правила, предусмотренные ТК РФ, по защите персональных данных;
* трудовые договоры могут храниться в личном деле работника, но никак не в личном файле и т.п. Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел, должны формироваться в самостоятельное дело «Трудовые договоры с работниками».

**Список литературы**

1. Журнал «Кадровые решения» №9 2005
2. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Юридический словарь-справочник кадровика. М., 2003
3. Борисова С.А. Словарь-справочник кадровика. М., 2005
4. Ресурсы Интернет.