**Состав личного дела работника**

Юлия Дидух

29 ноября 2017 года

Кадровики нередко испытывают трудности с оформлением, ведением и хранением личных дел работников. Поэтому подробно рассмотрим состав личного дела работника 2018, а также другие связанные с этим вопросы.

Личные дела (ЛД), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79, обязаны вести государственные учреждения на всех служащих и чиновников. На остальные организации (коммерческие и НКО) такая обязанность не распространяется. Поэтому все юридические лица и ИП могут их не вести или же вести по своему желанию. Поскольку сформированные личные дела позволяют наилучшим образом систематизировать кадровые данные организации и дают кадровикам возможность быстро найти любую необходимую информацию, на практике их ведут практически все фирмы.

**Понятие ЛД**

Законодательство гласит, что понятие «дело» означает особый способ оформления документа или их совокупности, относящихся к одному вопросу или участку деятельности. В соответствии с подп. 95 п. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013, это документы, помещенные в отдельную обложку (папку). Особого регламента по ведению ЛД нет (есть только для гос. и муниципальных служащих), однако если компания решила вести личные дела, придется утвердить соответствующее положение и регламентировать данный процесс на уровне предприятия. Именно в этом внутреннем нормативном акте можно определить:

какие бумаги будут храниться в личных делах (состав), а также с какой целью;

порядок ведения;

перечень работников, на которых будут оформляться ЛД;

порядок доступа к информации;

сроки и режим хранения;

особенности сдачи в архив или уничтожения после увольнения.

Кроме того, в компании должен быть назначен сотрудник, который будет отвечать за этот процесс.

**Какие документы входят в состав ЛД**

Работодатель обычно имеет в своем распоряжении как оригиналы документов работников (анкеты, учетные карточки), так и их копии. Поэтому в ЛД попадают и те, и другие. Следует помнить, что копия паспорта в личном деле работника, а также все аналогичные копии обязательно должны быть заверены в установленном порядке надлежащим образом (для госов копии паспортов являются обязательными в ЛД, для других категорий работников этот вопрос решается на уровне компании). Все документы, которые входят в состав личного дела, условно можно поделить на:

формируемые в момент устройства человека на работу;

возникающие в процессе работы в фирме;

документы об увольнении из конкретной компании.

В первую группу могут войти:

резюме, составленное для вакансии соискателем;

анкета работника для личного дела (используется произвольная форма бланка по желанию);

заявление о приеме на работу;

характеристика с предыдущего места работы или рекомендации (если они есть);

копии документов с персональными данными физлица (паспортов, ИНН, СНИЛС, военных билетов (для отслуживших военнообязанных лиц и тех, кто еще только подлежит призыву в армию), дипломов);

справка о наличии (отсутствии) судимости (при поступлении на работу, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие судимость или подвергавшиеся уголовному преследованию);

справка о прохождении медицинского осмотра (при трудоустройстве в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ) и медкнижка;

трудовой договор (оригинал работодателя);

приказ о приеме на работу.

Во второй группе будут личные документы на детей работника (необходимые для выплаты пособий, назначения отпусков и предоставления вычетов по НДФЛ), договор о материальной ответственности, копия должностной инструкции, дополнительные соглашения к трудовому договору (в случае их заключения), приказы о переводах, назначениях, поощрениях или взысканиях. Также можно включить сюда сведения о прохождении периодических медосмотров, информацию о повышении квалификации или обучении, а также подписку о неразглашении коммерческой тайны. Здесь же, при необходимости, можно хранить:

копии заявлений и приказов о предоставлении отпусков;

объяснительные записки;

служебные записки;

различные акты и уведомления.

Третья заключительная группа включает в себя заявление работника и приказ по организации об увольнении.

**На что очень важно обратить внимание**

Есть несколько ключевых моментов.

Первый и основной — это определить, какие документы будут в личном деле и с какой целью они туда включаются. Кадровых документов по персоналу образуется много. Если задаться целью формализировать всю жизнь человека в период его работы в организации, то личные дела могут стать многотомными в пересчете на одного сотрудника. Это усложняет работу, да и ни к чему в целом.

В работе с личным делом очень важно помнить, что обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора этой информации (пункт 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»).

Если спросить кадровиков, зачем они хранят копии паспортов в личных делах, многие ответят, что так положено, но на норму сослаться не смогут (видимо, слышали или прочитали где-то, что в личном деле обязательно должна быть копия паспорта, а скорее всего, вшили, чтобы просто была на всякий случай). Между тем, Постановление ФАС Северо-Кавказского округа от 21.04.2014 по делу № А53-13327/2013 прямо требует аргументировать необходимость сохранения работодателем копий паспортов сотрудников. Только в случае обоснованной необходимости это хранение может быть признано законным. Аналогично и с заявлениями о приеме на работу, которые обязательны для госслужбы, но для остальных организаций – уже давно элемент пережитого прошлого: сейчас этот документ при трудоустройстве не нужен.

Второй момент, на который следует обратить внимание, – хранение ЛД, личных карточек Т-2 и трудовых книжек.

Трудовые книжки содержатся как бланки строгой отчетности в сейфах и доступ к ним имеет ограниченный контингент лиц (пункты 42, 45 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках»). Персональные дела некоторые организации тоже держат в металлических шкафах. Но в одном сейфе эти документы находиться не должны, что исключает возможность хранить трудовые книжки в личных делах.

Теперь о возможности хранить карточки Т-2 в личных делах. Прямого запрета на это нет, и теоретически можно в ЛНА прописать, что Т-2 хранятся в ЛД, поскольку каждое предприятие определяет порядок документооборота самостоятельно. Однако, как правило, кадровые специалисты предпочитают держать Т-2 под рукой.

**Правила ведения и сроки хранения**

В ЛД обычно помещают документы, которые имеют разный срок хранения. При этом кадровики должны ориентироваться на Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, которым и установлены все сроки хранения документов. Следует помнить, что многие кадровые документы нужно хранить длительное время (свыше 10 лет), и если они включены в ЛД, то срок хранения личных дел работников не может быть меньше этого срока. Обычно такие документы в составе ЛД приходится хранить не менее 50 лет (статья 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125 (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Порядок ведения ЛД, как уже было сказано, определяется на уровне фирмы. Обычно все бумаги вкладывают в него в хронологическом порядке. А чтобы ничего не потерялось, вшивают опись, которую ведут все время, пока ЛД находится в работе. Бланк описи можно разработать самостоятельно, а можно использовать образец для государственных учреждений.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

 (цифрами, прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами, прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документа Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Титульный лист личного дела работника: образец**

 Первым в ЛД всегда заполняют титульный лист. Бланк титульного листа содержится в Приложении 11 к «Основным правилам работы архивов организаций», одобренным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. Он является рекомендованным, поэтому при желании его можно разработать самостоятельно.

На титульном листе нужно написать название компании, а также Ф.И.О. сотрудника. После заполнения титульного листа в папку вкладывают все остальные документы. Все заведенные личные дела необходимо регистрировать в специальном учетном журнале (это не дань графоманству, это удобно для поиска). Форма этого учетного документа никакими НПА не утверждена, поэтому работодатель должен разработать ее самостоятельно. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а в его графы нужно занести все номера ЛД, даты их заведения, заголовки, а также даты закрытия.

Цитата с сайта ClubTK.ru. Подробнее: <https://clubtk.ru/sostav-lichnogo-dela-rabotnika>

**Государственное бюджетное образовательное**

**учреждение дополнительного образования детей**

**специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва "Аллюр"**

(ГБОУ ДОД СДЮСШОР "АЛЛЮР")

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 78**

**ПЕТРОВ**

**Пётр**

**Петрович**

Начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_29\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_50 лет\_\_\_\_