

ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

Леонова Ю.А.

Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина

post@tsutmb.ru

Большое значение в нашей жизни имеют кадровые документы, в том числе и личные дела работников, т.к. в них содержатся сведения, отражающие биографию и движение по карьерной лестнице конкретного сотрудника. Они участвуют в регулировании взаимоотношений между работником и работодателем, определяя их права, полномочия и обязанности.

Личное дело работника – это пакет документов, который содержит личные сведения о сотруднике, а так же информацию, которая касается его трудовой деятельности.

Рассмотрим порядок ведения личного дела работника. Для коммерческих организаций порядок ведения личного дела не регламентирован, поэтому руководителю организации рекомендуется принять локальный нормативный акт (например, Положение о ведении личных дел работников), в котором будут урегулированы вопросы оформления, ведения и хранения личных дел.

Итак, во многих организациях личное дело заводится на всех работников независимо от статуса сотрудника. Во многом это очень удобно, так как любую информацию о работнике можно быстро получить с помощью данного документа [4].

Ведется личное дело работника, от начала его трудовой деятельности до окончания трудового договора, то есть на протяжении всего рабочего периода.

Итак, ведение личных дел предусматривает:

- добавление различных документов,
- периодический учет и изъятие документов,
- внесение записей на обложку личного дела.

Создание личного дела предусматривает его первичное оформление, которое включает:

- присвоение учетного номера;
- внесение соответствующих данных на лицевой стороне;
- составление внутренней описи [3].

В своем распоряжении работодатель имеет оригиналы документов и их копии. В личное дело включаются и те и другие. Копии документов помещаются в состав личного дела только с письменного согласия работника и должны быть обязательно заверены. Исключением является копия паспорта, так как работодатель при хранении копии документа удостоверяющего личность, превышает объем обрабатываемых персональных данных работника, установленный Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться только в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, помощи работникам в трудоустройстве, получении

образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при указании объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и др.;

- работники и их представители обязаны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области [2].

Рассмотрим порядок хранения и использования личных дел работников. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

Личные дела хранятся в кадровой службе или в специальном помещении отдельно от других дел [1].

Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и располагающихся в них сведений от разглашения персональных данных. Для обеспечения сохранности используются сейфы, конторские шкафы, в которых личные дела располагаются в вертикальном положении по порядку номеров и корешками наружу.

Для обеспечения контроля за сохранностью личных дел в организации каждый год не позднее I квартала года, следующего за отчетным, проводится проверка их состояния и наличия. В ходе проверки выявленные недостатки фиксируются в акте. Акт после утверждения председателем проверочной комиссии представляется руководителю организации.

В кадровой службе или в специальных помещениях хранятся личные дела только работающих в организации людей. Личные дела уволенных сотрудников передаются в архив.

С марта 2016 года по закону «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.03.2016 № 43-ФЗ для документов по личному составу действуют сокращенные сроки хранения — 50 лет, кроме тех, что созданы до 2003 года - для них срок остался прежним — 75 лет [5].

Подготовка к передаче личных дел в архив предполагает полное оформление, в отличие от частичного, которому подвергаются все дела при заведении в делопроизводстве.

Подготовку к передаче дел в архив осуществляет кадровая служба.

Таким образом, личные дела должны быть подшиты в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетены с возможностью легкого чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Сколки, скрепки, булавки и прочие металлические скрепления должны быть из дел удалены.

Список использованных источников:

1. Кузнецова, Т.В. Бухгалтерское делопроизводство: учеб. / Т.В. Кузнецова. - Москва: Горячая линия бухгалтера, 2013. - 288 с. - ISBN: 5-87057-161-8.
2. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учеб. / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 359 с. - ISBN: 5-238-00193-2.
3. Кузнецова, Т.В. Документы и делопроизводство: учеб. / Т.В. Кузнецова. - Москва: Экономика, 2017. - 271 с. - ISBN: 978-5-56789034-5.
4. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство: учеб. / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - Москва: Интел-Синтез, 2015. - 400 с. - ISBN: 978-5-383-00624-5.
5. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: Федер. закон 04.12.2006 №202-ФЗ: принят Гос. думой 17.11.2006: одобрен Советом Федерации 24.11.2006 // Консультант Плюс: правовой сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2865366/.