

Раздел 4. Документационное обеспечение управленческой и иной деятельности

Аторва М.В.

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Личное дело – подборка документов о работнике, отражающая все стадии отношений работника с организацией и содержащая в себе его персональные данные.

На федеральном уровне закреплена обязанность ведения личных дел только на лиц, замещающих государственные должности. 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: Регламент Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека² (в соотв. с п. 7.7 данного документа ведение личных дел работников службы возложено на управление делами), а также Положение о Федеральной таможенной службе³. 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 работников 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. В этом и кроется самая главная проблема – нет законодательно оформленной обязанности вести личные дела всем работодателям без исключения на всех работников. Законодателю необходимо в самое ближайшее время найти правильное решение этой непростой проблемы. Пока на практике, особенно в коммерческих организациях, личные

¹ Собр. законодательства РФ. 1998. № 23. Ст. 2501.

² Приказ Роспотребнадзора от 16.03.2005 № 300.

³ Постановление от 21.08.2004 № 429 «О федеральной таможенной службе».

дела работников ведутся, в самом лучшем случае, только на руководящий состав организации.

А ведь 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.

Формирование личного дела производится непосредственно после приема (перевода) работника. В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002) в личные дела группируются документы, представленные работниками 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;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- характеристики (рекомендательные письма);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о переводе на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

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 работником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении работника (присвоении ему почетных званий) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии работника и т.п., которые хранятся в специальных кармашках, расположенных на внутренних сторонах обложки дела.

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. 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.

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в организации.

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 со ст.337 Перечня типовых управленческих документов¹ срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

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.

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. Данное правило на практике не выполняется.

Оформление личных дел для передачи в архив производится кадровой службой при методической помощи соответствующего архива. Эта процедура включает: подшивку (переплет) дела; уточнение нумерации листов дела; составление листа-заверителя; составление (уточнение) внутренней описи; внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

При формировании личных дел зачастую возникают проблемы, конкретные пути, решения которых действующим законодательством не предусмотрены.

Пример 1: При подготовке личных дел к архивному хранению в них нередко обнаруживаются документы, не имеющие дат. В основном это происходит по вине самих работников кадровых служб, забывающих

¹ Росархив 06.10.2000.

указывать даты документов либо принимающих документы без дат от работников. Как сформировать документы, не имеющие дат?

Прежде чем ответить на этот вопрос, необходимо проверить, указаны ли рассматриваемые документы в описи документов личного дела. Если недатированные документы названы в описи, лучше всего сформировать их после основных документов дела, имеющих даты, но перед описью.

Недатированные документы, не названные в описи, следует сформировать после нее. Но только при условии, если эти документы действительно должны храниться в данном личном деле, что установлено соответствующими нормативными документами – Типовым или ведомственным перечнями, Указом № 640 и т.п.

Пример 2: В личном деле работника приказ о приеме на работу датирован ранее его заявления. В каком порядке сформировать указанные документы в личном деле?

Документы личного дела обычно располагаются в хронологической последовательности. Однако по логике событий, отраженных в указанных документах, работник сначала должен был написать заявление о приеме на работу, а уже потом должен был быть издан приказ. В данном случае для систематизации документов следует соблюсти логическую последовательность¹.

Из рассмотренных ситуаций видно, насколько осложняет процесс подготовки личных дел к архивному хранению их несоответствие действующим нормативным документам. Вот почему необходимо быть максимально внимательными при оформлении кадровой документации.

Суровцева Н.Г.

О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРМИНА «ЗАПИСЬ» В РОССИЙСКОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Документирование как процесс создания документов является одним из ведущих направлений управленческой деятельности. Через документ осуществляется управленческое воздействие руководителя, поэтому естественно, что документ является свидетельством и доказательством при подтверждении деловой деятельности и правовых обязательств организации².

¹ Краснов В.В. Отдельные вопросы, встречающиеся при подготовке к передаче в архив личных дел // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2006. № 6. С.30-33.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «ССИБИД. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007. С. 6.