

## Личное дело работника

Представляем вам основные тезисы статьи журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии» апрель 2018

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности в конкретной организации. Личное дело формируется по принципу досье:

содержит и оригиналы, и копии документов (см. Пример 1);  
документы с разными нормативными сроками хранения (Пример 2); документы, относящиеся к различным системам и подсистемам документации (Пример 4).

### **Пример 1**

#### Формирование в личное дело оригиналов и копий документов

*В личное дело помещаются: оригинал заявления о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу (или назначении на должность), подлинник трудового договора с работником (экземпляр работодателя с отметкой работника об ознакомлении и получении своего экземпляра этого документа).*

### **Пример 2**

#### Формирование в личное дело документов с разными сроками хранения *Общий нормативный срок хранения, например:*

*копий приказов – до минования надобности,  
трудового договора – 50 или 75 лет*

*1. Теперь вспомним принцип определения срока хранения дела по «старшему» сроку входящих в его состав документов.*

*Тогда на копию приказа распространится более длительный срок хранения трудового договора, и общий срок хранения всех документов личного дела получится 50 или 75 лет.*

### **Почему 50 или 75 лет?**

Личное дело, заверщенное в связи с увольнением работника, будет храниться после окончания

-50 лет, если завершено **после** 1 января 2003 года,

-75 лет, если завершено **до** 1 января 2003 года.

Срок хранения определяется с даты окончания дела делопроизводством.

*Основание: ч.2 ст.22.1 Федерального закона «О об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017) указанного срока хранения...».*

### **Пример 3**

#### Как отсчитывать срок хранения личного дела

*Допустим, Иванов устроился на работу в 2010 году, а уволился в ноябре 2017 года.*

*Личное дело Иванова завершено делопроизводством в 2017 году (т.е. после 1 января 2003 года).*

*Срок хранения личного дела - 50 лет.*

*Исчислять срок начинаем с 1 января 2018 года. Прибавляем 50 лет. Срок хранения истекает 31 декабря 2068 года.*

*Выделять личное дело Иванова к уничтожению можно будет начиная с 1 января 2069 года.*

## Личное дело в номенклатуре дел

Документы личного дела отражают трудовые отношения работника и работодателя. Документы, накапливаемые в личных делах, содержат персональные данные и относятся к информации конфиденциального характера. Работа с ними должна регулироваться Политикой в области обработки и защиты персональных данных, которая обязательна для каждой организации. Кроме того, в организации может быть разработан такой локальный нормативный акт (ЛНА), как Регламент формирования личных дел работников.

Подчеркнем, что в настоящее время личные дела необходимо вести только на государственных/муниципальных служащих и руководителей организаций.

**Пример 4.**

**Фрагмент номенклатуры дел кадровой службы**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	<...>			
2	03-17 Приказы о приеме, переводе, увольнении		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ
	<...>			
3	03-19 Приказы об отпусках и командировках		5 л., ст. 19 б)	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; далее – ПТУД)
	<...>			
	03-29 Личные дела руководителей организации		Пост., ст. 656 а)	ПТУД
1	03-30 Личные дела работников		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ
	03-31 Личные дела уволенных работников		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ
	03-32 Журнал учета личных дел		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ; передается на архивное хранение
	03-33 Алфавит личных дел		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ; передается на архивное хранение
	03-34 Личные карточки работников (форма № Т-2)		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ
	03-35 Трудовые книжки работающих		До востребования, ст. 664	ПТУД
	03-36 Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ; переходящее с 2013 г.
	03-37 Невостребованные трудовые книжки		50 л. ЭК	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ
	<...>			
4	03-48 Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л., ст. 665	ПТУД
	<...>			

## Кто отвечает за ведение, хранение, учет личных дел?

За работу с трудовыми книжками отвечает специально назначенное лицо. На него же стоит возложить и ответственность за ведение личных дел. Соответствующий пункт приказа может выглядеть так:

### Пример 5

#### Пункт приказа о назначении ответственного за ведение личных дел и трудовых книжек

«...1. Возложить на Иванову А.Ф. старшего специалиста отдела кадров ответственность за ведение трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел, организацию хранения и обеспечение сохранности трудовых книжек, вкладышей в них, личных дел работников, а также ответственность за обработку персональных данных и их сохранность....»

Технология кадрового делопроизводства предусматривает, что личные дела работающих сотрудников и уволенных должны в кадровой службе храниться отдельно (желательно даже в разных запирающихся шкафах-сейфах). Поэтому и в номенклатуре дел кадровой службы личные дела работающих и уволенных сотрудников тоже учитываются отдельно – имеют самостоятельные заголовки. Допустимо включить под одним индексом и наименованием 2 дела.

## Какие документы подшивать в личное дело

Личное дело формируется в логическо-хронологической последовательности.

### Пример 6.

#### Состав документов личного дела

- 1) Внутренняя опись документов личного дела обязательна для оформления. Её форма указана в Приложении № 27 к «Правилам организации хранения...», утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела № <u>158</u> <u>Вортунова Вячеслава Леонтьевича</u>					
№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		01.03.2018	Лист ознакомления с документами личного дела	1	
2		01.03.2018	Личный листок по учету кадров	2-3	
3			Копия диплома об окончании МИИТ по специальности «Транспортные коммуникации»	4	
4		01.03.2018	Заявление о приеме на работу	5	
5	35-Т/2018	01.03.2018	Трудовой договор	6-16	
6	56-лс	01.03.2018	Копия приказа о приеме на работу	17	
7		01.03.2018	Согласие на обработку персональных данных	18-19	
8	<...>				

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

- 2) Новый учетный документ, который появился в личном деле, - это лист ознакомления с документами личного дела. Заводится он в связи с с необходимостью защиты персональных данных (с документами своего личного дела должен быть ознакомлен работник, также для ознакомления может быть допущены непосредственный руководитель работника, член аттестационной / квалификационной комиссии и т.п.; конкретный порядок устанавливается в Политике организации в области обработки и защиты персональных данных, а также в Регламенте формирования личных дел).
- 3) Личный листок по учету кадров (или анкета) с фотографией; дополнение к личному листку по учету кадров – для государственных и муниципальных служащих.
- 4) Автобиография - составляется для руководителей организации.
- 5) Характеристика или рекомендации при необходимости и наличии - не является обязательным.
- 6) Копии документов об образовании, специальности и квалификации (для занятия определенных должностей, выполнения определенной работы эти документы могут быть обязательны).
- 7) Заявление о приеме на работу / назначении на должность (с 2002 года они утратили значение в целях трудоустройства – достаточно подписанного сторонами трудового договора / контракта).
- 8) Трудовой договор / служебный контракт (подлинник - экземпляр работодателя).
- 9) Копия приказа о приеме на работу / назначении на должность с отметкой работника об ознакомлении (либо выписка из него).
- 10) Уведомление работника о целях обработки его персональных данных / права и обязанности работника в области обработки и защиты персональных данных (факультативный документ).
- 11) Согласие работника на обработку персональных данных.
- 12) Соглашение о конфиденциальности / неразглашении информации, которая может стать известной сотруднику в процессе выполнения его трудовой функции (экземпляр работодателя).
- 13) Оригинальный экземпляр или копия индивидуальной должностной инструкции с отметкой об ознакомлении и получении ее экземпляра / копии работником.
- 14) Последними документами в составе личного дела будут: документ, явившийся основанием для прекращения трудовых отношений (обычно оригинал заявления сотрудника об увольнении или соглашения сторон о расторжении трудового договора, реже – иной документ); копия приказа об увольнении / прекращении трудового договора с работником (или выписка из него).

Как правило, приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках, о командировках (если это не длительная зарубежная) имеют срок хранения 5 лет (ст. 19 б) ТП 2010 и в состав личного дела не формируются, так как (соответствующие записи о них делаются в личных карточках работников по форме № Т-2).

Кроме того, 5-летний срок хранения по ст. 19 б) ТП-2010 имеют еще приказы о дисциплинарных взысканиях – их копии с отметками работника об ознакомлении в личное дело подшивать желательно (по решению работодателя).

Т

**Подшиваются ли в личное дело служебные и докладные записки-основания к приказу**

Если говорить о документах – основаниях издания приказов с 50-летним сроком хранения, то ими могут быть и служебные записки, которые по содержанию являются представлениями, обоснованиями, ходатайствами и т.п. Данные служебные записки не включаются в состав личного дела.

Их можно формировать в отдельное самостоятельное дело по номенклатуре дел с 5-летним сроком хранения согласно ст. 665 ТП-2010.

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	

Либо служебные записки, акты, справки, объяснительные записки, которые являются основаниями для издания приказов допускается формировать в одно дело с приказами, особенно при небольшом объеме документооборота.

### **О запрещениях**

ТК РФ запрещает требовать от человека при поступлении на работу предъявлять документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (например, анкету, автобиографию, фотографию, характеристики и рекомендации).

Более того, сама возможность снятия копий с предъявляемых работником личных документов в ТК РФ также **не предусмотрена**.

Это дает основание все большему количеству экспертов считать, что само истребование документов, представление которых не является обязательным, а равно их хранение в составе личных дел наряду с копиями паспорта, различных свидетельств с записями об актах гражданского состояния, а также оригиналами анкет, автобиографий и т.п. превышает объем обрабатываемых персональных данных работника, установленный Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами (п. 2 ч. 1 ст. 86 ТК РФ), т.е. является избыточным.

**Поэтому рекомендуем: прописать в согласии работника на обработку его персональных данных конкретный перечень документов**, который работник соглашается добровольно предоставить работодателю и разрешает хранить в виде копий и подлинников в составе своего личного дела в течение определенного срока.

Закрепить это в локальных нормативных актах организации, в которых отражены как процедура приема на работу (например, в Положении о персонале, Правилах внутреннего трудового распорядка), так и вопросы обработки персональных данных в целом (например, в Положении о порядке хранения и использования персональных данных).

В поддержку такого порядка при наличии надлежащим образом оформленного письменного согласия работника высказывается и Роструд.

### **Обработка личного дела**

Листы документов, собранных в логической и хронологической последовательности, нумеруются в валовом порядке (простым/черным карандашом в правом верхнем углу листа каждого документа) и вносятся во внутреннюю опись документов личного дела.

Копии помещаемых в личное дело персональных документов работника необходимо заверять, обычно это делает сотрудник кадровой службы, который непосредственно принимает их от работника и проверяет.

Но на практике копии паспорта, диплома, свидетельств о браке, о рождении детей и т.п. документов работника просто ксерокопируются и не доверяются. Желательно регламентировать этот процесс. Вы можете реализовать в своей организации следующий передовой подход к формированию личных дел: собирать комплекс оригиналов документов в бумажной форме, которые выполняют функцию доказательства наилучшим образом и подлежат архивному хранению,

Некоторые кадровые службы дополнительно формируют в электронной форме (в информационной системе или папкой на сервере) личное дело работника, состоящее из файлов с фотографией, сделанной в организации, со сканированными копиями документов личного хранения (они могут удостоверяться электронной подписью сотрудника, отвечающего за формирование личных дел). После увольнения работника его дополнительное электронное личное дело выделяется к уничтожению, а основное бумажное остается на хранении.

Материал подготовлен на основе статьи журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии» апрель 2018 Рубрика Современное делопроизводство

Источник: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28688>