

Ю. М. Михайлов

**Личные дела
сотрудников компании:
как правильно оформлять,
вести и хранить**



DirectMEDIA

Ю. М. Михайлов

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ:
КАК ПРАВИЛЬНО
ОФОРМЛЯТЬ, ВЕСТИ
И ХРАНИТЬ**

Самые свежие нормативно-методические
и распорядительные акты по обращению
с личными делами

•

Пошаговое рассмотрение организации работ
с личными делами

•

Более 50 примеров



Москва-Берлин

2014

УДК 331.108ю263

ББК 65.240

М 69

Михайлов, Ю. М.

М 69 Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить. Практик. пособие / Ю. М. Михайлов. — М.-Берлин, Директ-Медиа, 2014. — 160 с.

ISBN 978-5-4475-1870-7

В пособии подробно рассматривается организация работы с личными делами персонала негосударственных компаний. Книга адаптирует требования действующих нормативно-правовых, нормативно-методических и распорядительных актов по вопросам обращения с личными делами к условиям функционирования акционерного предприятия (организации, учреждения) и индивидуального предпринимателя, содержит конкретные рекомендации по построению полноценной системы обращения с личными делами.

Помимо многочисленных примеров документов, подлежащих включению в личные дела, в пособии приводятся формы документации, сопровождающей обращение с личными делами с момента их заведения и до передачи в архив.

Книга адресована руководителям и специалистам кадровых служб предприятий, организаций и учреждений, лицам, обучающимся в учебных заведениях профессионального образования по специальностям «Документационное обеспечение управления» и «Управление персоналом», слушателям специализированных курсов по HR-менеджменту а также всем интересующимся проблематикой обращения с личными делами и персональными данными.

УДК 331.108ю263

ББК 65.240

ISBN 978-5-4475-1870-7

© Михайлов Ю. М., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

Личное дело как самостоятельный вид документа появилось на свет 150 лет назад¹. В соответствии с Указом императора Александра I (1858 г.) на каждого чиновника предписывалось вести «личное дело о службе» — с момента его назначения до выхода отставку (или смерти).

Справедливости ради следует упомянуть и о более ранних попытках введения в обиход некоторых документов, предшествовавших появлению в кадровом делопроизводстве личных дел (в привычном современному читателю смысле этого термина). Подобные дела появились еще в петровскую эпоху, однако велись они только на чиновников определенных классов и должностей, при том без строгого соблюдения соответствующих правил. Видимо, в силу последнего обстоятельства личные дела порой заводились на одного и того же чиновника многократно: при поступлении на службу, при каждом его перемещении (на другую должность), при назначении государственных пособий (пенсий) и т. п. Позднее сформировался единый порядок обращения с личным делом, в которое обычно включались:

- прошение о приеме на службу;
- метрическая выпись;
- документ о происхождении;
- аттестат (иной документ) об образовании;
- свидетельство о вступлении в брак;
- метрические записи на детей;
- формулярный (послужной) список;
- представления к назначениям и наградам;
- копии царских и сенатских указов;
- свидетельства о пожаловании дворянства или почетного гражданства;
- свидетельства о приписке к призывному пункту;
- аттестации по службе;
- прошения об отпусках, пособиях и т. п.;

¹ См.: Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. М.: ВНИИДАД, 2006.

- справки полицейских участков (градоначальников) о благонадежности;
- заграничный паспорт.

Ведение личных дел на чиновников осуществлялось, во-первых, для сосредоточения всех необходимых документов в одном месте («в пределах одной единицы хранения»), во-вторых, для ограничения доступа к содержащейся в этих документах информации (не столько по соображениям секретности, сколько из-за стремления оградить от любопытства детали частной — например, семейной — жизни), в-третьих, для использования в качестве обоснования при решении вопросов о продвижении по службе, назначении пенсии и т.п. К слову, функциональное назначение современных личных дел во многом (если не во всем) сходно только что написанному.

Практика ведения личных дел была сохранена в советский период российской государственности. Характерно, что в это время на смену единому личному делу вновь пришли обособленные документы, содержащие те или иные сведения о работнике:

- личные дела на представленных к присвоению почетного звания;
- дела по выездам за границу (отдельно и в составе делегаций);
- личные аттестационные дела лиц, утвержденных в ученых степенях (званиях);
- личные дела персональных пенсионеров;
- персональные дела.

Одновременно расширился перечень категорий лиц, на которых предписывалось ведение личных дел. Помимо советских государственных чиновников личными делами «обзавелись» партийные функционеры, ученая элита и кадровые военные Страны Советов.

Сегодня личные дела в обязательном порядке ведутся лишь на отдельные категории служащих. Однако это не означает, что личное дело, как совокупность документов о личности работника, не представляет практической ценности для работодателя. Напротив, применение в практике кадрового делопроизводства негосударственных компаний личных дел сотрудников становится все более и более заметным. О том, как организовать работу с личными делами в условиях современного предприятия (организации, учреждения), читатели узнают из содержания предлагаемой их вниманию книги.

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

Дело — совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку¹. Личное дело — комплекс документов, содержащих наиболее полную информацию о работнике предприятия, организации, учреждения, складывающийся в процессе его деятельности². Личное дело — это сформированная в установленном порядке совокупность документов о сотруднике компании.

Сведения, содержащиеся в документах личного дела, можно условно разделить на две основные группы: сведения об основных персональных данных³ сотрудника и сведения о профессиональной деятельности сотрудника (как правило, в пределах периода работы в соответствующей компании).

Документы формируются в папку (скоросшиватель). Кроме того, в папке (и на ее лицевой обложке) располагаются основные сведения о личном деле и соответствующих документах. Это позволяет обеспечить:

- упорядоченное расположение документов (и содержащихся в них сведений) о сотруднике в пределах одного информационного носителя;
- сохранность документов от повреждения (утраты) в процессе обращения с личным делом;

¹ См.: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 2000.

² См.: Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. М.: ВНИИДАД, 2006.

³ *Персональные данные* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также другая подобная информация (ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

П Р И К А З

«01» февраля 2009 г.

№ 31

г. Екатеринбург

Об утверждении Инструкции по организации работы с личными делами

В целях совершенствования организации работы с личными делами сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации работы с личными делами (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора.

Приложение: по тексту, всего — на 24 л.

Генеральный директор

личная подпись

А. А. Агеев

Начальник юридического отдела

личная подпись

Б. В. Горина

Рис. 1.1

- безошибочный и быстрый поиск документов, а также самих личных дел — для получения необходимых сведений о сотрудниках, включения в дела новых документов, выдачи дел во временное пользование, проверки их наличия и состояния и т. п.;

- компактное расположение личных дел в отведенных для них местах (средствах) хранения;

- установленный в компании режим доступа к личным делам и содержащимся в них персональным данным.

В настоящее время единый порядок обращения установлен только в отношении определенных категорий служащих (сотрудников государственных органов управления)¹. Однако отдельные элементы этого порядка могут применяться руководством компаний в целях надлежащей организации работы с личными делами сотрудников с учетом:

- специфики деятельности компании;
- накопленного в этой области позитивного опыта²;
- соответствующих положений нормативно-методических документов по делопроизводству³.

Конкретный порядок обращения с личными делами сотрудников, как правило, устанавливается локальными нормативными актами соответствующих компаний:

- инструкцией по кадровому делопроизводству (или одним из ее разделов);

- положением о персональных данных;

- инструкцией (регламентом) по организации обращения с личными делами.

Принятие мотивированного решения о введении в действие подобных актов — прерогатива руководителя компании или уполномоченного им должностного лица (например, заместителя по управлению персоналом).

Пример приказа (распоряжения) о введении в действие инструкции об организации работы с личными делами сотрудников компании представлен на рис. 1.1. Основные этапы организации работы с личными делами рассматриваются далее.

¹ См. приложения 1—5 к настоящему пособию.

² См., например: *Варламова Я. Е., Кошелева Е. А.* Кадровое делопроизводство с нуля. М.: Профессиональное издательство, 2008.

³ См. приложение 6 к настоящему пособию.

МЕСТО ЛИЧНЫХ ДЕЛ В СИСТЕМЕ КОРПОРАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ. ИНДЕКСАЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПЕРВИЧНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов¹ личные дела сотрудников отнесены к документам кадрового обеспечения (документации по кадрам (личному составу, персоналу)) деятельности компании (табл. 2.1). Кроме того, личные дела отдельных

Таблица 2.1

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Утвержден Росархивом 6 октября 2000 г.

(Извлечение)

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документа	Примечание
337	Личные дела		
а	руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Постоянно	
б	работников ²	75 л. ЭПК ³	

¹ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 6 октября 2000 г.

² Не относящихся к категориям, перечисленным в п. «а», на которых в соответствии с локальными нормативными актами ведутся личные дела.

³ Решение о приеме на архивное хранение либо уничтожении документов по истечении указанного срока хранения принимает экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) соответствующего архивного органа (учреждения).

категорий сотрудников включены в Перечень типовых архивных документов¹ (табл. 2.2).

В соответствии со сложившейся практикой организация кадрового обеспечения компании возлагается на специально уполномоченное подразделение (службу (отдел) делопроизводства, отдел (группу) кадрового делопроизводства в составе службы документационного обеспечения управления (ДОУ) или службы кадрового обеспечения (кадровой службы, службы персонала) и т. п.) или должностное лицо (инспектора (специалиста) по кадрам, делопроизводителя, секретаря руководителя и т. п.). Одной из ключевых задач кадрового обеспечения является формирование корпоративной документации (документального фонда компании).

Формирование корпоративной документации осуществляется в соответствии с *номенклатурой дел* компании — оформленным в ус-

Таблица 2.2

**Перечень типовых архивных документов,
образующихся в научно-технической и производственной
деятельности организаций, с указанием сроков хранения**

Утвержден приказом Министерства культуры
и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182

(Извлечение)

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документов				Примечание
		в организациях, утверждающих и согласовывающих документы	в организациях-разработчиках/авторах документа	в организациях-заказчиках	в эксплуатационных организациях	
629	Личные дела изобретателей	—	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	
676	Личные дела рационализаторов	—	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	

¹ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182.

² Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536.

тановленном порядке перечнем заголовков (наименований) дел². Пример оформления номенклатуры дел компании (сводной номенклатуры дел) представлен на рис. 2.1¹.

Номенклатура дел обеспечивает решение следующих основных задач в области делопроизводства:

- закрепление индексов² (индексация) дел;
- систематизация документов;
- группировка документов в дела;
- определение сроков хранения дел.

Для решения перечисленных задач применительно к личным делам следует прежде всего закрепить их место в составе номенклатуры дел, предусмотрев для этого требуемое количество индексов.

Например, в номенклатуре дел компании с численностью в 50 сотрудников для соответствующих личных дел целесообразно предусмотреть индексы с 08—101 до 08—150, где 08 — код соответствующего раздела номенклатуры дел (допустим, «Документы кадрового обеспечения деятельности»), а 101, 150 — порядковые номера дел в пределах этого раздела. Рекомендуются также зарезервировать некоторое количество индексов для заведения новых личных дел (на новых сотрудников, принятых компанией на работу).

Установление системы индексации личных дел — обязательное условие для их последующей регистрации.

Регистрация — это процедура записи идентификационных данных о документе (деле) по установленной форме, выполняемая для фиксации факта его создания, отправления или получения³.

Рекомендуется регистрировать личное дело через пять рабочих дней после издания приказа (распоряжения) о приеме сотрудника на работу либо о переводе его на другую работу — при условии, что принадлежность сотрудника к соответствующей профессиональной категории предполагает ведение на него личного дела.

Для регистрации личного дела соответствующий индекс по номенклатуре дел:

- вписывается в журнал (книгу) учета личных дел (рис. 2.2);
- наносится на лицевую сторону обложки (скоросшивателя), в которую предполагается помещать соответствующие документы.

¹ См.: Михайлов Ю. М. Делопроизводство для негосударственных компаний. М.: Альфа-Пресс, 2008. Примерное содержание раздела «Кадровое обеспечение деятельности компании» сводной номенклатуры дел представлено в приложении 7.

² *Индекс* — цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел, наносимое на его обложку (ГОСТ Р51141-98). Применяется для идентификации дела.

³ См. ГОСТ 51141-98.

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя предприятия

№ _____

(место составления)

Подпись Расшифровка подписи

На 20.... год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив):

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ № _____

От _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20.... году на предприятии:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет вкл.)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ИТОГОВЫЕ СВЕДЕНИЯ ПЕРЕДАНЫ В АРХИВ:

Наименование должности лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Рис. 2.1

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
В СООТВЕТСТВИИ С УЧРЕДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ЖУРНАЛ УЧЕТА
личных дел

№ п/п	Дата документа	Фамилия, инициалы	Подразделение	Примечание ¹
1	2	3	4	5
8-51	16.10	Яшин А. Б.	Отдел кадров	
...				

Рис. 2.2

Для удобства в обращении регистрационный индекс наносится также на корешок папки (скоросшивателя). Там же обычно указываются фамилия и инициалы сотрудника, его табельный номер.

Одновременно нанесение индекса является и частью процедуры оформления личного дела, точнее, первичного оформления, которая также включает:

- заполнение реквизитов лицевой обложки;
- вложение в папку (скоросшиватель) бланка листа-заверителя дела.

Пример оформления лицевой обложки личного дела представлен на рис. 2.3.

Наиболее трудоемкая часть процедуры — заполнение реквизитов лицевой обложки — выполняется с соблюдением следующих требований²:

- *наименование компании* указывается полностью, в именительном падеже. Если учредительными документами предусмотрено также сокращенное наименование, оно указывается в скобках непосредственно после полного наименования. Например:

«Открытое акционерное общество «Аверс» (ОАО «Аверс»);

- *наименование структурного подразделения* указывается полностью, в именительном падеже. Если штатным расписанием преду-

¹ В данной графе может, например, производиться отметка об увольнении работника, переводе личного дела на другой режим хранения и т. п.

² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007.

Код архива _____

Код предприятия _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование архива)

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Личное дело № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист _____
Хранить _____ лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Рис. 2.3

смотрено также сокращенное или условное наименование, оно указывается в скобках непосредственно после полного наименования. Например:

«Служба персонала (08)»;

- *заголовок дела* — указываются (построчно) фамилия, имя, отчество сотрудника (в именительном падеже), его табельный номер. Кроме того, при необходимости реквизит «Название документа» («Дело») дополняется словом «Личное»;

- *дата дела* — указывается дата заведения дела, которой принято считать дату издания приказа о приеме на работу (переводе на другую работу). Дата окончания дела указывается при окончании дела — в процессе дооформления;

- *срок хранения* указывается после сверки со сроком хранения по перечню типовых документов. При этом для личных дел руководящего состава компании указывается:

«(хранить) Постоянно».

Для личных дел сотрудников остальных категорий указывается:

«(хранить) 75 л. ЭПК».

После первичного оформления папка (скоросшиватель) помещается в отведенное для этой цели средство хранения — сейф, шкаф и т. п. Порядок формирования личных дел (комплектования соответствующими документами) и их хранения рассматривается далее.

ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Формирование дела — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и порядком, предусмотренным в отношении данного вида дел¹. Формирование личных дел выполняется с учетом следующих особенностей.

Личное дело — это так называемое переходное дело, период ведения которого не ограничивается рамками календарного года: как правило, оно ведется в течение всего периода работы сотрудника в компании, а в некоторых случаях и после окончания этого периода.

Документы в личном деле, как правило, располагаются в прямом хронологическом порядке, который соблюдается и в случае группировки документов в самостоятельные разделы в составе дела: документы по приему на работу, документы о переводе на другую работу и т. д.

Основные требования к формированию личных дел заключаются в следующем:

- в дело помещаются только исполненные и надлежащим образом оформленные документы, соответствующие по своему содержанию его заголовку (функциональному назначению);
- в дело помещается только один экземпляр документа (приложение к документу помещается в дело непосредственно за этим документом);
- отдельно от документов постоянного (длительного) хранения помещаются документы временного хранения, а также документы, подлежащие возврату;
- с целью закрепления порядка расположения документов в составе личного дела выполняется нумерация листов² (рис. 3.1);
- общий объем личного дела не должен превышать 250 листов (при толщине папки (скоросшивателя) не более 4 см), при необходимости заводится второй том личного дела.

¹ См.: ГОСТ 51141-98.

² См.: Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007.