

И. В. АНДРИАНОВА

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА



*ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,
РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
(ПРИМЕРЫ ДОКУМЕНТОВ, НОРМАТИВНАЯ БАЗА)*

Ирина Андрианова

Личное дело работника

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=68254796

ISBN 9785005901910

Аннотация

Книга поможет сэкономить Ваше время, правильно организовать работу с личными делами и персональными данными. В книге представлен обзор нормативной базы с учетом изменений закона о персональных данных, порядок ведения личных дел и их передачи в архив, примеры документов (согласий на обработку персональных данных, уведомления, описей, положения о ведении личных дел, протоколов экспертной комиссии и др.). Для специалистов отдела кадров, секретарей, делопроизводителей, руководителей организаций.

Содержание

1. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА. ОБЗОР ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	5
1.1. Что такое личное дело работника? Его функции	5
1.2. Личное дело – обязанность или право?	11
2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА	22
2.1. Оформление личного дела при приеме работника	22
2.2.1. Титульный лист (обложка) личного дела	24
2.1.2. Внутренняя опись документов в личном деле	30
2.1.3. Журнал регистрации личных дел	35
2.2. Состав личного дела работника	39
2.3. Работа с персональными данными при ведении личных дел	45
2.3.1. Положения и согласия на обработку персональных данных работника с учетом изменений в законодательстве	46
Конец ознакомительного фрагмента.	48

Личное дело работника

Ирина Андрианова

© Ирина Андрианова, 2022

ISBN 978-5-0059-0191-0

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

1. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА. ОБЗОР ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

1.1. Что такое личное дело работника? Его функции

Для каких целей формируют личные дела работников? Из каких документов они состоят? Как правильно оформлять, вести и хранить личные дела и в организации?

Рассмотрим подробнее каждый из этих вопросов.

При трудоустройстве работник предоставляет работодателю определенный перечень документов, после чего с ним заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу, а документы подшиваются в отдельную папку. Это и есть первый этап формирования личного дела. Также на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации-работодателе формируются и другие документы, которые собираются в ту же папку в хронологическом порядке. Последними в личном деле являются документы об увольнении этого работника.

Таким образом, **личное дело – это систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о конкретном работнике и его трудовой деятельности.**

Система хранения данных о сотрудниках в виде личных дел очень удобна. Ведь вся информация о трудовой деятельности конкретного человека собрана в одном месте, ее легко найти при необходимости.

Формированием и ведением личных дел занимаются:

– кадровые службы (отделы);

– сотрудник, в обязанность которого входит кадровое делопроизводство, что указано в его должностной инструкции (инспектор по кадрам, специалист по кадрам, менеджер по персоналу, делопроизводитель и т.п.);

– сотрудник, назначенный ответственным за ведение кадрового делопроизводства. Часто на практике в небольших организациях ведение личных дел и кадрового делопроизводства в целом является дополнительной обязанностью для секретарей или бухгалтеров и оформляется как внутреннее совместительство в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 60.1, 282, 285). Это может быть не полная ставка, а, например, 0,5 ставки, если объем работ небольшой.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА:

**учет документов о сотруднике и его деятельности в
нужные сроки и в полном объеме;**



мониторинг карьерной динамики конкретного сотрудника;



**своевременный учет данных о возможных
полагающихся льготах;**



**оценка перспектив профессионального
и карьерного роста;**



**надлежащая сохранность и упорядоченность
документации по личному составу в соответствии с
действующим законодательством;**



**быстрый и удобный доступ ко всей аккумулированной
кадровой информации о работнике.**

Пример приказа о возложении обязанностей:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕГАС»
(ООО «Пегас»)

ПРИКАЗ

25.01.2022 г.

№167

г. Ялта

**О назначении ответственного
за кадровое делопроизводство
в ООО «Пегас»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях оптимизации делопроизводства ООО «Пегас» с 17 февраля 2022 г. назначить ответственным за кадровое делопроизводство ООО «Пегас» юрисконсульта Коровьева Александра Романовича, табельный номер 89.

1. Возложить на ответственного за кадровое делопроизводство обязанности в соответствии с должностной инструкцией специалиста по кадрам, утвержденной приказом от 20 сентября 2021 года № 38.

2. В периоды временного отсутствия Коровьева А. Р. (болезнь, командировка) обязанности ответственного за делопроизводство временно возлагаются на другого работника по указанию директора ООО «Пегас».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Воронов

Воронов В. К.

Основные обязанности отдела кадров по ведению личных дел (специалиста по кадрам и т.п.):

- приобщение соответствующих документов о трудовой деятельности к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работника с его личным делом в установленном порядке. Личные дела относятся к группе документов по личному составу, оформляются в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами по делопроизводству и учитываются в номенклатуре дел организации (при наличии).

1.2. Личное дело – обязанность или право?

Формирование, ведение, учет и хранение личных дел является обязательным **не для всех работодателей**. Коммерческие организации, не являющиеся источником комплектования гос. и мун. архивов, и индивидуальные предприниматели могут не вести личные дела сотрудников, но на практике многие из них все же делают это для систематизации делопроизводства, а также для быстрого и удобного поиска нужных сведений о деятельности конкретного работника, содержащихся в кадровых документах его личного дела. Т. е. для **коммерческих (частных) организаций** ведение личных дел своих сотрудников – это **право**, а не обязанность. К тому же, работодатель вправе сам решать на какие категории сотрудников заводить личные дела в его компании.

Т. к. для коммерческих организаций законодательством не предусмотрен конкретный порядок работы с личными делами, организация-работодатель также определяет его самостоятельно. Состав личных дел, требования к процедуре их оформления, ведения и передачи на архивное хранение рекомендовано зафиксировать в локальном нормативном акте организации (пример в Положении о ведении личных дел (см. в разделе 5). При этом необходимо обязательно учитывать требования Федерального закона **от 27.07.2006 №152-**

ФЗ «О персональных данных» (далее – **ФЗ 152**). Запрашивать и хранить излишнюю информацию о работнике строго воспрещается, а в личные дела нельзя помещать документы, содержащие перс. данные работника (копии паспорта, СНИЛС, ИНН и др.) чтобы не нарушить его права и законодательство РФ, избежать штрафов со стороны проверяющих органов (подробнее в разделе 2).

Что же касается **государственных служащих**, то личные дела на них заводятся **в обязательном порядке** по месту прохождения службы (в федеральных, государственных и муниципальных ведомствах, организациях и учреждениях). Обязанность по формированию, учету и хранению личных дел госслужащих и лиц, к ним приравненных, регламентируется Федеральным законом от **27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»** и Федеральным законом от **02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**.

В государственных организациях и учреждениях работа с личными делами имеет свои особенности. Список документов, входящих в личное дело, намного больше, а многие из них содержат персональные данные, сведения о доходах и расходах сотрудника, членов его семьи и др. в отличии от личных дел работников частных компаний.

Законодательством предъявляются жесткие требования к составу, порядку хранения, доступа и использования личных дел гос. служащих. Основным нормативным актом, ре-

гламентирующим эти требования, является Указ Президента РФ от **30.05.2005 N 609** «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Также, в зависимости от сферы деятельности, порядок прохождения службы, работы с личными делами и персональными данными сотрудников регламентируется другими законами и ведомственными приказами, которые обязательны для исполнения подчиненными организациями и учреждениями. Например, к ним относятся Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Приказ МВД России от 24.11.2020 N 800 (ред. от 04.03.2022) «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации», Приказ Федеральной налоговой службы от 13.06.2018 №ММВ-7-6/384@ «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Федеральной налоговой службе».

Алгоритм передачи дел на хранение в архив организации, а также в государственный и муниципальный архив, процесс оформления и учета дел, формы документов содержатся в приказе Министерства культуры Российской Федерации от **31.03.2015 №526** «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования доку-

ментов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2015). В приложениях к Правилам 2015 находятся бланки обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя, архивных описей дел, актов об уничтожении документов и др (см. раздел 3).

**Категории сотрудников, на которых
в обязательном порядке
заводятся личные дела:**

**Государственные гражданские служащие
(например, работники Администрации
Президента, Госдумы,
ведомств общероссийского и локального
значения, управ, муниципалитетов и местных
органов власти).**



**Военнослужащие и сотрудники
силовых ведомств
(МВД, Росгвардия и тд.).**



**Работники Федеральной таможенной
службы РФ.**



Научно-педагогические работники.

**Основные категории сотрудников,
на которых следует завести личные дела в
частной организации:**

**руководство предприятия, компании
(директор, его заместители и помощники)**



**руководство структурных подразделений
(начальники отделов, их заместители)**



специалисты подразделений



материально ответственные лица



лица, зачисленные в кадровый резерв



**лица, обеспечивающие функционирование
аппарата управления компании**

**Краткий обзор основной нормативной базы
для работы с личными делами и персональными данными
работников:**

Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (требования к составу личных дел, порядку их хранения, доступа и использования);



Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (требования к работе с персональными данными работников, требования к содержанию согласия на обработку перс. данных ст. 9, входящего в состав личного дела, права и обязанности субъекта и оператора по обработке данных);



Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (требования к работе с персональными данными гос. служащих, ст. 42, обязанность вести личные дела ст. 44);



Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (обязанность вести личные дела ст. 28, требования к работе с персональными данными гос. служащих, ст. 29, порядок ведения личного дела мун. служащего ст. 30,);



Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации" (порядок хранения и учета документов, сроки хранения личных дел ст. 22.1);



Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (формы документов, порядок оформления, учета, хранения дел и передачи их на архивное хранение);



Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (сроки хранения личных дел ст. 445 Перечня).

Ведомственные документы о порядке работы с личными делами и персональными данными сотрудников:

Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;



Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 02.03.2021 № 126 "Об утверждении Положения о централизованном учете персональных данных сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и ведении его личного дела и Положения о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации"(зарег. 07.09.2021 № 64916);



Приказ ФССП России от 23.03.2020 № 212 «Об утверждении Положения о централизованном учете персональных данных сотрудников принудительного исполнения Российской Федерации и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации» (зарег. Минюстом России 03.04.2020 № 57974);



Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.04.2016 № 72 «Об утверждении Положения о ведении личных дел и обработке персональных данных судей судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов»;



Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы»;



Приказ МВД России от 24.11.2020 N 800 (ред. от 04.03.2022) "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации" (вместе с "Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела", "Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации") (зарег. в Минюсте России 30.12.2020 N 61954).

2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА

2.1. Оформление личного дела при приеме работника

Коммерческие (частные) организации часто опираются на нормативные акты для гос. служащих при определении порядка работы с личными делами. Общие требования к оформлению, использованию и хранению дел содержатся в архивных правилах, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526, рекомендациях Росархива 2018 г.

На каждого работника отдельно заводятся картонные папки или скоросшиватели, где будут аккумулироваться документы в хронологическом порядке, начиная с момента трудоустройства, на протяжении всей его трудовой деятельности в данной организации и заканчивая увольнением. Если работник повторно принят в штат компании, то на него оформляется новое личное дело. Размещение документов нескольких работников в одной папке личного дела не допускается.

Состав документов при приеме на работу нового сотруд-

ника коммерческие организации определяют сами с учетом законодательства о персональных данных и Трудового кодекса РФ (см. п. 2.3.).

2.2.1. Титульный лист (обложка) личного дела

Обложка дела по сути является его титульным листом. Коммерческие организации имеют право сами разрабатывать бланк титульного листа личных дел. Целесообразно приобрести картонные папки с уже напечатанными реквизитами на обложке и заполнять от руки. Но некоторые компании предпочитают вносить данные и распечатывать титульный лист с компьютера и наклеивать его на папку.

Личные дела – документы длительного хранения и согласно ГОСТ 17914—72 должны оформляться в цельнокартонной обложке, иначе гос./мун. архив не примет эти дела на хранение.

Форма обложки дела (титульного листа) указана в приложении №28 к Правилам 2015, а в пунктах 4.25, 4.28, 4.29 содержатся требования к реквизитам, которые должен содержать бланк титульного листа дела:

– полное наименование организации в соответствии с уставом организации;

Форма обложки дела:

Приложение N 28
к пп. 4.19, 4.24 Правил

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Титульный лист (обложка) личного дела:

Общество с ограниченной ответственностью «Пегас»

(ООО «Пегас»)

(наименование организации)

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N 208

Литвиненко Петр Васильевич

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N _____

Оп. N _____

Д. N _____

- наименование структурного подразделения;
- регистрационный номер дела, индекс дела (по номенклатуре дел);
- заголовок дела (фамилия, имя и отчество сотрудника, на которого заведено личное дело);
- крайние даты дела – дата начала ведения дела и дата окончания (указывается дата первого документа в личном деле (о приеме), а последней будет дата приказа об увольнении);
- количество листов дела (указывается после закрытия дела и не должно превышать 250 листов в одной папке);
- срок хранения дела (в соответствии с архивным законодательством);
- архивный шифр дела – код, позволяющий определить место хранения дела в архиве (указывается при передаче дела на архивное хранение).

Форма обложки дела содержит реквизит «наименование государственного (муниципального) архива». Организации-источники комплектования гос./мун. архивов вносят полное наименование соответствующего архивного учреждения, а коммерческие организации, не являющиеся источниками комплектования, не заполняют его.

Если компания в ходе своей деятельности изменила название и/или произошла ее реорганизация, то нужно переоформить титульный лист: указать новое название, а преды-

дущее взять в скобки. Изменения можно внести от руки или заполнить на компьютере, распечатать и наклеить поверх старого листа (пример полного заполнения обложки см. в п. 3.3.2.5.).

2.1.2. Внутренняя опись документов в личном деле

Когда первые документы о приеме помещены в личное дело работника, в начало папки прикрепляется внутренняя опись. Этот учетный документ специалист по кадрам будет заполнять на протяжении всей трудовой деятельности и вплоть до увольнения работника, а первые сведения в описи – данные документов, сформированных при приеме работника.

Благодаря внутренней описи поиск нужных бумаг в деле становится намного быстрее и удобнее. Также эта опись необходима при передаче дел на архивное хранение.

Бланк можно разработать самостоятельно. Однако, проще воспользоваться формой, утвержденной Правилами 2015 (Приложение 27).

Итоговая запись заполняется после увольнения работника, а дело закрывается в делопроизводстве. Обычно к этому моменту внутренняя опись располагается на нескольких страницах, т. к. за время работы сотрудника в личном деле может скопиться большое количество документов.

Форма внутренней описи документов дела:

Приложение N 27
к пп. 4.19, 4.21 Правил

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Пример заполнения внутренней описи личного дела
при приеме работника:**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № 39**

Лебедева Маргарита Сергеевна

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		19.03.2021	Заявление о приеме на работу	1	
2		19.03.2021	Трудовой договор	2-5	
3		19.03.2021	Приказ о приеме на работу	6	
4		19.03.2021	Согласие на обработку персональных данных	7	
5		19.03.2021	Должностная инструкция	8	

Итого _____, документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Внутренняя опись личного дела – это список хронологически расположенных в личном деле документов о трудовой деятельности работника с указанием порядкового, регистрационного номера, названия этих документов, страниц, а после увольнения работника – с указанием количества документов в деле, количества листов в деле и в описи. Опись нумеруется отдельно (пример полного оформления внутренней описи в законченном личном деле см. в п. 3.3.2.3.).

2.1.3. Журнал регистрации личных дел

Личное дело регистрируется в специальном журнале или книге учета личных дел работников.

Форма журнала для коммерческих организаций законом не установлена. Поэтому, при разработке бланка, можно воспользоваться одной из форм, предусмотренных для гос. служащих.

Записи вносятся синей, черной или фиолетовой шариковой ручкой аккуратно без помарок.

Обычно заказывают журнал с готовой картонной обложкой либо клеят распечатанный титульный лист с нужными реквизитами. Рекомендуется использовать плотную картонную обложку формата А4. На усмотрение организации реквизиты и текст в журнале может располагаться как вертикально, так и горизонтально.

Титульный лист должен содержать название организации, название журнала, крайние даты (дату начала и дату окончания ведения журнала).

Каждому личному делу присваивается регистрационный номер. После увольнения работника, номер его личного дела не передается новому сотруднику, т. е. личное дело вновь принятого сотрудника имеет свой индивидуальный номер.

Журнал регистрации (учета) личных дел должен быть

прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя организации, чтобы не допустить изъятия листов из журнала. На последней странице на узел шнура клеится небольшой фрагмент бумаги с надписью «Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью _____ листов».

Когда журнал закончится, необходимо указать количество зарегистрированных личных дел, проверить правильность нумерации, внести дату, подписать руководителя отдела кадров или организации и поставить печать.

Если возникла необходимость исправить ошибки в записях, необходимо соблюдать определенный алгоритм:

1) при наличии графы «Примечание»:

– нужно зачеркнуть одной ровной чертой запись с ошибками. Некорректная запись должна быть читабельна;

– внести правильную запись в той же строке. В графе «примечание» написать «Исправлено в графе № __», поставить дату, подпись, фамилию и инициалы;

2) если графа «Примечание» отсутствует:

– в строке, следующей за строкой с ошибочной записью, пишется «Запись № __ считать недействительной»;

– в следующей строке делается запись с правильными данными.

Во втором случае алгоритм исправления ошибок схож с корректировкой неправильных записей в бумажной трудовой книжке.

Журнал учета личных дел работников содержит персо-

нальные данные и может выдаваться другим подразделениям только с разрешения руководителя кадровой службы (отдела) или директора. Ознакомление с записями из журнала должно происходить в присутствии лица, ответственного за его ведение также с разрешения руководителя.

Общество с ограниченной ответственностью «Пелас»

(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор

наименование должности

работодателя

И. В. Жданов

И.О.Фамилия

«16» января 2021 г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «16» января 2021 г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

2.2. Состав личного дела работника

Частные организации сами определяют состав личных дел, но с учетом законодательства о персональных данных (см. п. 2.3.).

Личное дело заводится на работника после того, как с ним заключен трудовой договор, получено согласие на обработку его персональных данных, подписан приказ (распоряжение) о трудоустройстве. Первыми в личное дело подшиваются заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме. Должностную инструкцию также включают в личное дело после того, как работник ознакомился с этим документом под роспись.

Итак, документы, формирующие личное дело, подшиваются в хронологическом порядке и условно делятся на 3 группы:

- 1) документы, **при приеме** на работу:
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу;
 - личный листок, анкета (если предусмотрено) заполненная работником собственноручно;
 - справка об отсутствии судимости (при необходимости);
 - справка СТД-Р (согласно разъяснениям Роструда этот документ можно хранить в личном деле, а «порядок хране-

ния следует закрепить в локальном нормативном акте работодателя»). Данная справка содержит сведения о трудовой деятельности сотрудника. С 2020 г. ее обязаны выдавать все работодатели, но только тем работникам, которые выбрали электронную трудовую книжку;

- должностная инструкция;
- договор о материальной ответственности и т.д.;
- согласия на обработку персональных данных;
- соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

2) документы, **сформировавшиеся в процессе работы** сотрудника на данной должности в данной компании. Это могут быть документы, которые отражают профессиональные достижения работника или повышение/подтверждение его квалификации, а также документы об изменении условий и оплаты труда:

- приказы о дисциплинарных взысканиях и/или награждении сотрудника;
- докладные, объяснительные записки;
- акты о прохождении аттестации;
- уведомления, дополнительные соглашения к трудовому договору.
- приказы о переводе сотрудника на другую должность, о совместительстве, о совмещении;

3) документы, подтверждающие **завершение трудовых отношений** работника с данным работодателем:

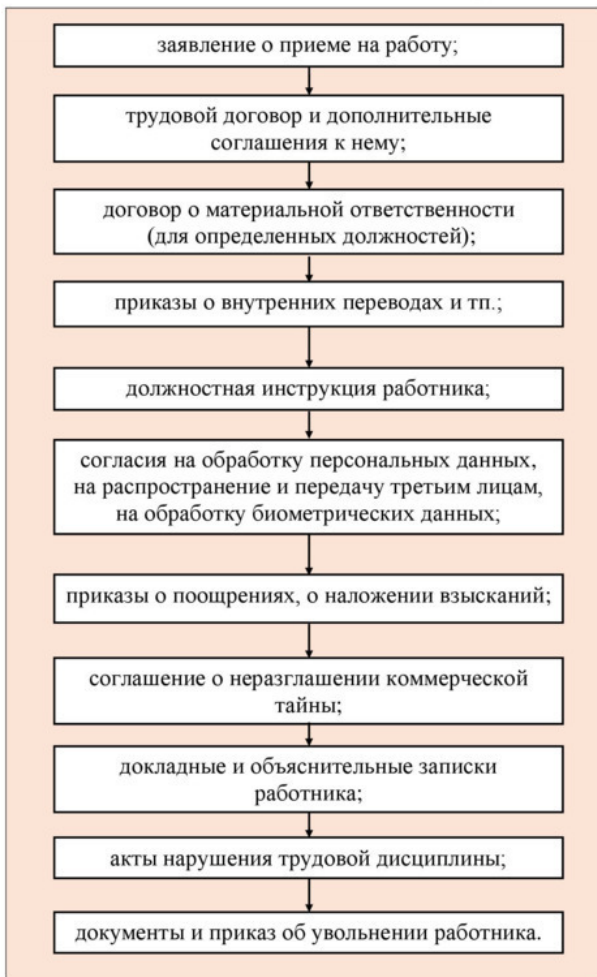
- заявление на увольнение;

- документы на увольнение при внешнем переводе (например, письмо-приглашение от нового работодателя);
- приказ об увольнении.

Законодательством предусмотрен ряд случаев, когда работодатель обязан затребовать дополнительные документы от работников при трудоустройстве. Например, если работа связана с медикаментами или пищевыми продуктами. К этим документам относятся медицинская книжка (хотя она не включается в личное дело, но хранится отдельно у работодателя), документы об образовании, об отсутствии судимости (требуются при трудоустройстве в учебные заведения). Т. е перечень документов, входящих в личное дело может быть регламентирован отраслевыми нормативно-правовыми актами.

В личное дело не включаются документы с разными сроками хранения (приказы, заявления об отпусках, отгулах, медицинские справки, больничные листы и тп.) и документы с персональными данными работника (паспорт, СНИЛС, ИНН и др.).

СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:



ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ НЕЛЬЗЯ ВКЛЮЧАТЬ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА:



2.3. Работа с персональными данными при ведении личных дел

2.3.1. Положения и согласия на обработку персональных данных работника с учетом изменений в законодательстве

Работа с персональными данными и личными делами госслужащих регламентируется ст. 13 Федерального закона от **27.07.2006 №152-ФЗ** «О персональных данных» (ФЗ 152) и другими нормативными актами (см. раздел 1, п. 1.2.).

Личное дело сотрудников коммерческих организаций формируется из документов, созданных самой организацией (предприятием, учреждением), чтобы не нарушить требования Трудового кодекса РФ и ФЗ 152. А **1 сентября 2022 года** в работе с перс. данными все компании обязаны учитывать новшества, внесенные Федеральным законом от **14.07.2022 №266-ФЗ** «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (далее – ФЗ 266).

Работодатель сам определяет состав личного дела. Однако обрабатывать и хранить персональные данные организация имеет право только для определенных целей. Поэтому при обработке этих сведений необходимо соблюдать общие требования и принимать меры по их защите в соответствии со **статьей 86 Трудового кодекса РФ**.

Порядок работы с перс. данными, должен быть зафиксирован в локальном нормативном акте (далее – ЛНА) компании – **Положении о персональных данных**, с которым под роспись знакомиться новый сотрудник при приеме на работу. Нужно учесть, что с 01.09.2022 введены новые требования к локальным нормативным актам о перс. данных (пп. 2 п.1 ст. 18.1 ФЗ-152), а следовательно необходимо внести корректировки в уже существующие ЛНА и/или утвердить новые. Теперь Положение о перс. данных должно иметь определенную структуру и содержать следующую информацию: категории и перечень сведений, обрабатываемых работодателем; категории субъектов перс. данных; цели обработки для каждой категории субъектов перс. данных; сроки и способы обработки и хранения данных; порядок уничтожения перс. данных на бумажном носителе и в электронном виде.

В связи с новыми требованиями обязанность работника уведомлять об изменении его персональных данных исключается из Положения и прописывается в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Еще один локальный акт который должен быть с 01.09.2022 в каждой организации – **Политика по обработке и защите персональных данных**

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.