



образец внутренне описи личного дела работника











Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится  100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Любой работодатель стремится к систематизированному хранению персональной информации о своих работниках по нескольким причинам. Во-первых, так намного легче находить нужные сведения о конкретном сотруднике, во-вторых, защитить его персональные данные от разглашения, в-третьих, оперативно вносить возникающие изменения и уточнения. Еще в советские времена для достижения подобных целей была придумана такая конструкция, как личное дело работника. Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих. Личное дело включает документы, отражающие сведения о работнике и его трудовой деятельности, либо о студенте и его обучении в ВУЗе. Как правило, личное дело формируется в течение длительного периода времени (все время работы или учебы). Они входят в состав документов по личному составу. В настоящее время личные дела на работников в обязательном порядке в соответствии с Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 должны быть заведены в государственных (муниципальных) органах власти.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА: ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ Документы, включаемые в состав личного дела (заявления, приказы и др.), должны быть оформлены и удостоверены в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами по делопроизводству. Внутренняя опись составляется после оформления личного дела и содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Внутренняя опись документов личного дела нужна для ускорения поиска документов. В разделе представлены образец внутренней описи документов личного дела и бланк для заполнения. Внутренняя опись составляется для учета документов в деле и помогает быстро найти нужный документ. Заголовок всегда должен однозначно говорить о содержании документа. Большинство кадровых работников организаций знакомо с понятием "личное дело". Зачастую его оформление производится по правилам, принятым в организации еще несколько лет назад. Сложность заключается в том, что в настоящее время на законодательном уровне отсутствуют нормы, регламентирующие порядок ведения личных дел. В данной статье рассмотрим основные вопросы, связанные с ведением дел, возникающие на практике. Обязательно ли ведение личного дела? Сегодня мы предлагаем ознакомиться с порядком проведения внутреннего аудита личных дел работников. Документы, регламентирующие работу с личными делами Основным нормативным правовым актом, регулирующим работу по формированию, ведению и хранению личных дел, является Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2 (далее – Инструкция № 2)...