


образец оформления личного дела работника



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



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

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. Обложку дела лучше сразу оформлять правильно. Ведь все равно приходится тратить время на ее оформление при заведении дела. Зато потом гораздо проще, а главное быстрее будет подготовить документы к сдаче в архив или провести их уничтожение. Обложка дела имеет установленную форму и во всех нормативно-методических документах она изображается как это показано здесь на картинке. 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. 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? Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и о его трудовой деятельности. В первую очередь отметим, что ведение личных дел работников не обязательно в отношении всех категорий работников. Обязательное ведение личных дел предусмотрено, например, на государственной гражданской службе в соответствии со ст. 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о государственной службе). Формирование личного дела сотрудника или студента ВУЗа происходит на протяжении довольно длительного времени, в период учебы или работы на предприятии. Документы, которые содержатся в деле, отражают сведения о трудовой деятельности или о достижениях в процессе обучения. Любой документ, имеющий отношение к данным видам занятий, заносится в личное дело. Ответ Рассмотрев ваш вопрос можно сказать следующее, обязанность по ведению личных дел сотрудников предусмотрена только для учреждений государственной гражданской службы (подп. 5 п. 1 ст. 44 Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ). Подробно порядок оформления личных дел государственных служащих прописан в Указе Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609.