

образец описи личных дел



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   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.

Помещено в тему: Образцы документов На практике составление внутренней описи документов дела часто превращается в добровольное занятие. Ибо согласно нормативно-методическим документам ее требуется вести только для учета специфических документов длительных сроков хранения – постоянного и временного > 10 лет (речь идет о следственных, судебных, личных делах и т.п.), а также, если по заголовкам не понятно содержание этих документов. Так вы всегда можете сказать, что вам понятно. 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. Приходилось ли вам когда-нибудь составлять опись на дела по личному составу? Скорее всего, приходилось, и не один раз. Получалось ли у вас сразу составить ее так, чтобы не появлялись лишние вопросы? Может быть, и получалось, но все ли было правильно? Возможно, кто-то и не придает этой работе особого значения: считает, что главное - составить, а что будет потом - неважно. 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)... МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» РЕГЛАМЕНТ оформления и подготовки личных дел студентов для передачи в архив Красноярск 2013 1 Общие положения 1.1 Регламент подготовлен на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»...