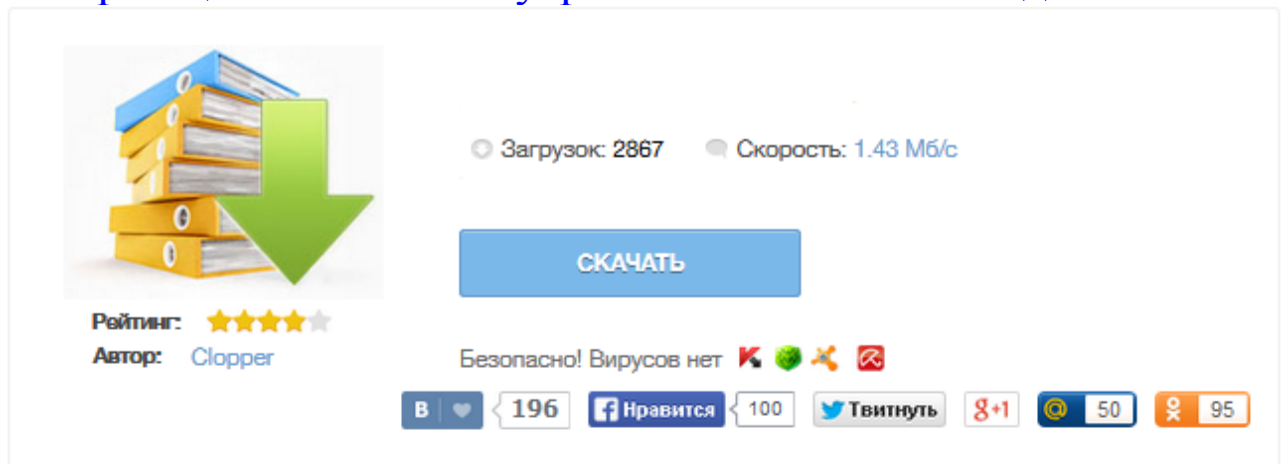


образец заполнения внутренней описи личного дела



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 f Нравится 100 Твитнуть g+1 50 95

161 комментариев 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

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. 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»...

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? 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. 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. 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. В случае принятия на работу нового сотрудника кадровая служба учреждения, а если такой не имеется, то бухгалтерия, формирует его личное дело. При этом возникает ряд вопросов. Как правильно оформить и вести дело? Где хранить? В данной статье мы постараемся ответить на них. Личное дело — подборка документов о сотруднике, содержащая его персональные данные. Оно формируется несколько лет, в течение которых сотрудник работает в учреждении, и завершается в момент его увольнения.