



## перечень документов в личном деле сотрудников










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

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. Какими документами предусмотрено ведение личных дел работников? Какие документы должны храниться в личном деле сотрудника. Как оформляется личное дело? Каждый работодатель при приеме на работу работника сталкивается с вопросом о необходимости ведения личного дела работника. Какие документы должны храниться в личных делах работников? Как оформляется личное дело работника? Консультации 06.10.2011 | Ирина Какой перечень документов должен храниться в личном деле сотрудников? Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нем. Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие документы должны входить в состав личного дела. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. 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). "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2011, N 11 ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА Работнику кадровой службы необходимо обладать точной, полной, объективной информацией о работниках организации. Данные, связанные с трудовой деятельностью каждого работника, собираются в своеобразное досье - личное дело. Нужно ли вести личные дела в обязательном порядке и какие документы могут храниться в личных делах, рассмотрено в данной статье. 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. ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПОИСКОМ НА ФОРУМЕ! Уважаемые форумчане, перед созданием тем, пользуйтесь, пожалуйста, поиском. На большинство вопросов ответы уже даны. Пожалуйста, будьте вежливы. Наш с Вами форум - для приятного профессионального общения, сотрудничества и взаимопомощи. "Давайте жить дружно!" (с). Для форумчан, имеющих статусы "V.I.P" и "Заслуженный", действуют оптовые цены на нашу книжную продукцию. Спасибо за активное участие в жизни форума и помощь кадровикам.