


## личное дело сотрудников образец



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

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. 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. 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. Подборка наиболее важных документов по запросу Личное дело сотрудника (нормативно-правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов и многое другое). 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. Правила хранения кадровых документов отличаются от общих правил хранения управленческой документации, поскольку эти документы обладают высокой социальной значимостью (особенно те, что содержат персональные данные), служат документальным подтверждением прав работника на получение определенного обеспечения, а также подтверждают его трудовой стаж. Поэтому большинство из них имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения. 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?