

Оформление и ведение личных дел: современные кадровые практики

А.А. Чугунов, Л.Е. Чепелева

Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия

Обоснование. Кадровая служба должна правильно учитывать количество работающих людей в фирме и определять их карьерный рост, предрасположенность к какой-либо должности. На новых сотрудников организации заводятся личные дела и хранятся даже после их увольнения с работы. Организация сама решает в каких случаях и на кого необходимо заводить личные дела, а регулируется это локальными нормативными актами, так же, как и состав личного дела [3].

Цель — определение правил оформления и ведения личных дел работников в кадровом делопроизводстве и выявление направлений его совершенствования.

Методы. Библиографические методы выявления и анализа публикаций, методы анализа нормативно-правовых актов, управленческих документов организаций, Интернет-сайтов компаний-производителей компьютерного программного обеспечения, синтеза информации, графические методы представления результатов исследования, системного подхода.

Результаты. Формирование и ведение личных дел обязательно только для государственных служащих, муниципальных служащих, военнослужащих и сотрудников государственных организаций. Ведение личных дел регулируется нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023), «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 29.12.2022), «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022), Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 27.03.2023) и др.

Заводить личные дела на всех сотрудников компании не целесообразно. Наиболее оптимальным вариантом будет ведение личных дел на руководящий состав, сотрудников, которые являются материально ответственными лицами, а также специалистов [5, с. 294].

Личное дело начинает формироваться отделом кадров сразу после издания приказа о приеме на работу. Чтобы зарегистрировать личное дело, соответствующий индекс по номенклатуре дел вносится в журнал учета личных дел и наносится на лицевую сторону папки-скоросшивателя.

Следует выделить несколько главных рекомендаций и правил по формированию личного дела:

1. Формировать папку толще четырех сантиметров и 250 листов нельзя [2].
2. Если в личном деле листов получается больше, чем 250, то нужно завести еще один том.
3. Не нужно хранить несколько копий одного документа.
4. Если у документа есть приложение, то складывать их стоит вместе.
5. С целью сохранения порядка расположения документов в составе личного дела листы пронумеровываются [4, с. 15].

Документы, которые касаются личной информации, хранить можно только с письменного согласия сотрудника, которому эти документы принадлежат [1].

Классификация личных дел производится несколькими способами: по алфавиту, порядку номеров, наименованиям структурных подразделений организации, в составе нарядов.

В настоящее время личные дела сотрудников можно также вести и хранить в электронном варианте. В ходе исследования был проведен сравнительный анализ пяти наиболее известных программ по учету кадров: «1С ЗУП», «Парус — кадры»; «Босс-Кадровик», «SAP HCM», «Directum». Анализились параметры — функциональные возможности, автоматизируемые задачи, наличие специализированных модулей, конфиденциальность и безопасность, удобство интерфейса, поддержка, цена.

Компьютерные программы повышают удобство ведения личных дел, оперативность поиска документов, личные дела не портятся со временем. Вместе с тем нужно иметь в виду риски, связанные с возникновением

программных ошибок и удалением информации; уточкой данных в свободный доступ; обновлением программ и их функционала.

Выводы. При работе с личными делами необходимо учитывать множество факторов, рассмотренных в ходе исследования, и подстраивать систему формирования и ведения личных дел под характер организации, в этом безусловно могут помочь компьютерные программы управления документами.

Ключевые слова: кадровые документы; кадровое делопроизводство; личные дела сотрудников; номенклатура дел; компьютерные программы для кадрового учета.

Список литературы

1. consultant.ru [Электронный ресурс]. Федеральный закон: «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция) [дата обращения: 18.03.2023]. Доступ по: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
2. docs.cntd.ru [Электронный ресурс]. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [дата обращения: 18.03.2023]. Доступ по: <https://docs.cntd.ru/document/420266293>
3. Котова И.С. Понятие и ведение личного дела // Молодой ученый. 2016. № 19. С. 463–464.
4. Михайлов Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить. Москва: Директ-медиа, 2014. 160 с.
5. Хронова И.А. Актуальные вопросы трудового права и его практикоприменимость // Современный ученый. 2020. № 5. С. 292–300.

Сведения об авторах:

Алексей Андреевич Чугунов — студент, группа ДК-47, факультет культурологии, социально-культурных и информационных технологий; Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия. E-mail: alexey_chugunov@inbox.ru

Людмила Евгеньевна Чепелева — научный руководитель, кандидат педагогических наук, доцент; Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия. E-mail: Chepeleva.le@mail.ru