Личное дело работника: нововведения и схемы для проверки

Докладчик: Федулова С.Э., заведующий МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное

Требования к личным делам работников изменились. Теперь в них надо хранить больше документов. Каких именно, я вам расскажу. Также смотрите шпаргалку с полным перечнем документов и схемы, которые удобно использовать для проверки личных дел.

Теперь в личные дела работников нужно вложить новые документы и проверить срок хранения старых. Поскольку требования к досье изменились (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236). Чтобы надзорные органы за ошибки в личных делах не оштрафовали вас и детский сад, организуйте проверку досье работников. Для этого издайте приказ о комиссии, которая будет инспектировать личные дела —› 34. Включите в нее только тех сотрудников, которые допущены к работе с персональными данными. Объясните комиссии, чтобы они обратили внимание на оформление досье и состав документов. Для удобства выдайте чек-лист с документами, которые могут встретиться в личных делах —› 30. Отметку о результате проверки дела попросите заносить в лист проверки личных дел —› 36. По этим листам вы быстро поймете, все ли досье в детском саду в порядке или есть такие, которые надо поправить.

Что изменилось в личном деле

В соответствии с новым приказом Росархива, личное дело руководителя надо держать в архиве столько же, сколько и личное дело работника - 50 или 75 лет, а не постоянно (ст. 445 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). А согласие на обработку персональных данных, после того как истек срок его действия или его отозвали, нужно хранить три года, а не 75 лет (ст. 445 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). И еще, заявления о выдаче копии трудовой книжки и справки с места работы, после того как, просьбы работника выполнены, уничтожать не надо. Хранить эти документы нужно теперь один год (ст. 451 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). Вы можете их вложить в личное дело, если вам так удобно. Но помните, через год их нужно извлечь и уничтожить.

Что проверить в личных делах работников

В связи с новыми требованиями к личным делам, организуйте в январе их проверку. Поручите комиссии, которая будет заниматься инспекцией, обратить внимание, как досье оформлены и какие документы в себе содержат.

Обложка и опись. Обложка должна быть составлена по типовой форме. Взять ее можно в Правилах, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526. Обратите внимание, что на ней должен быть указан номер личного дела и тома и наименование образовательной организации и подразделения, где работает сотрудник. Также попросите посмотреть, чтобы в заголовке Ф.И.О. работника были указаны полностью, и проверить, соответствует ли дата начала дела дате приема на работу сотрудника. Число и год должны быть обозначены цифрами, а месяц словами (Правила, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). Схему проверки обложки смотрите —› 32.

Надо ли заверять копии документов в личном деле работника

Нет, не надо. Закон не требует заверять копии документов, которые хранят в личных делах работников. Например, к личному делу госслужащего, которое формируют обязательно, приобщают именно копии документов, а не заверенные копии (п. 16 положения, утв. Указом Президента от 30.05.2005 № 609).

Внутренняя опись должна быть составлена по шаблону, который составило Минкультуры в виде таблицы. Поручите комиссии изучить содержание ее граф. Индекс должен состоять из порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел. Около каждого документа должна быть проставлена дата, когда его подшили, количество листов и примечание. Пусть также проверят, чтобы каждый документ был внесен в отдельную строку, а итоговой записью был приказ об увольнении, если это дело бывшего сотрудника. Если досье уже в архиве, то в описи должна быть итоговая запись с количеством документов, листов дела и подписью ответственного (Правила, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). Как должна быть оформлена опись, смотрите подробнее в схеме проверки —› 33.

Документы в личном деле. Выясните, знают ли ответственные за проверку, какие документы можно хранить в личных делах, а какие запрещено. Например, нельзя хранить документы, которые работник предъявляет, когда устраивается на работу. Их нужно проверить, записать данные в личную карточку и вернуть. К таким документам относятся паспорт, СНИЛС, документ об образовании, свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, заключении и расторжении брака и военный билет (ст. 13.11 КоАП, постановления ФАС Северо-Кавказского округа от 11.03.2014 № А53-10287/2013, от 21.04.2014 № А53-13327/2013). Можно хранить в личных делах заявление о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, трудовой договор и другие документы. Причем расположены они должны быть в хронологическом порядке. Сначала - заявление о приеме на работу, затем - остальные, по мере поступления в кадровую службу до увольнения работника (п. 4.22 Правил, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). Подробнее, какие документы можно и нельзя хранить в личных делах работников, смотрите в шпаргалке —› 29. Один экземпляр возьмете себе, а другой отдайте кадровику.

Надо ли хранить в личном деле работника личную карточку Т-2

Решите этот вопрос самостоятельно. Законодатель не определил исчерпывающий перечень документов, из которых должно состоять дело. Рекомендуем хранить эти документы отдельно, так как Росархив установил разные сроки их хранения (приказ от 20.12.2019 № 236).

Шпаргалка для кадровика

Какие документы можно хранить в личном деле работника, а какие нельзя

МОЖНО

- Внутреннюю опись документов дела
- Личный листок по учету кадров и дополнения к нему
- Заявление о приеме на работу
- Согласие на обработку персональных данных
- Должностную инструкцию
- Справку об отсутствии судимости
- Личные заявления работника
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- Договор о полной материальной ответственности, если работник материально ответственное лицо
- Копии приказов по личному составу в отношении работника или выписки из приказов
- Аттестационные листы
- Результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров
- Уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя
- Копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий
- Копии объяснительных и докладных записок, заявления работника по различным вопросам
- Материалы аттестаций
- Документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора
- Копию приказа о прекращении трудового договора
- Копию трудовой книжки
- Лист-заверитель дела

НЕЛЬЗЯ

- Паспорт
- СНИЛС
- Документ об образовании
- Военный билет
- Свидетельство о рождении
- Свидетельство о заключении брака
- Свидетельство о расторжении брака
- Свидетельство о перемене имени
- Копии вышеуказанных документов

Какие документы оставить в личном деле работника, а какие убрать

Отметка о наличии	Документ	Что сделать
☑	Заявление о приеме на работу	Оставить
☐	Автобиография	Оставить
☑	Анкета с фотографией	Оставить
☐	Анкета без фотографии	Оставить
☐	Копия паспорта	Убрать
☐	Копия свидетельства о браке	Убрать
☐	Копия свидетельства о расторжении брака	Убрать
☐	Копия свидетельства о рождении ребенка	Убрать
☐	Копия военного билета	Убрать
☑	Копия трудовой книжки	Оставить
☐	Копии диплома, документов о квалификации, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания	Убрать
☐	Копия свидетельства о независимой оценке квалификации, которое работник представил при приеме на работу	Убрать
☑	Копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счет средств образовательной организации	Оставить
☑	Копия свидетельства о независимой оценке квалификации, на которую направляла образовательная организация	Оставить
☐	Копия СНИЛС	Убрать
☐	Копия свидетельства об ИНН	Убрать
☐	Копия водительского удостоверения	Убрать
☐	Копия полиса ОМС	Убрать
☐	Копия полиса ДМС, который оформил работник	Убрать
☐	Копия полиса ДМС, который оформила образовательная организация	Оставить

Отметка о наличии	Документ	Что сделать
☐	Копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра	Оставить
☐	Копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра	Оставить
☐	Копия карты специальной оценки условий труда на рабочем месте	Оставить
☐	Трудовой договор	Оставить
☐	Справка об отсутствии судимости	Оставить
☐	Дополнительные соглашения к трудовому договору	Оставить
☐	Копия должностной инструкции	Оставить
☐	Приказ о приеме на работу	Оставить
☐	Приказы о переводах на другую работу	Оставить
☐	Приказы об изменениях условий трудового договора	Оставить
☐	Приказы о поощрениях	Оставить
☐	Приказ об увольнении	Оставить
☐	Приказы о предоставлении отпусков	Убрать
☐	Приказы о дисциплинарных взысканиях	Оставить
☐	Приказы о направлении в командировку	Убрать
☐	Документы – основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления и др.	Оставить
☐	Документы – основания для приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет: заявления, предложения, уведомления и др.	Убрать
☐	Аттестационные листы	Оставить
☐	Протоколы аттестации	Оставить
☐	Документы о допуске к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну	Оставить
☐	Копии медицинских заключений	Оставить
☐	Копия ИПРА инвалида	Оставить
☐	Справки донора о прохождении медобследований и сдаче крови	Оставить
☐	Копия удостоверения чернобыльца	Убрать
☐	Копии документов о семейном положении, составе семьи, состоянии здоровья членов семьи, наличии иждивенцев	Убрать
☐	Копии актов о расследовании несчастного случая на производстве	Оставить

Схема проверки обложки

1 Наименование структурного подразделения
В названии образовательной организации указано структурное подразделение, где работает сотрудник

2 Ф. И. О. работника
Фамилия, имя и отчество работника написаны полностью

3 Дата
Дата начала дела соответствует дате приема работника в детский сад, а дата окончания – дате его увольнения

Приложение № 2
к порядку ведения личных дел работников

Фонд № _____
Опись № *2 л/с*
Дело № *05-36*

Индекс дела *05-36*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»
Бухгалтерия 1
(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО *05-36* ТОМ № *1*

Смирнова Анна Ивановна 2
(заголовок дела)

Дата начала *19 октября 2020 г.* 3
Дата окончания *10 января 2021 г.*

На *40* листах
Хранить *50* лет

Фонд № _____
Опись № *2 л/с*
Дело № *05-36*

Схема проверки описи

Приложение № 3

к порядку ведения личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № 13-18

№ п/п	Индекс документа (1)	Дата документа (3)	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1 (2)	05-01	19.10.2020	Личный листок по учету кадров	1-3	Оригинал
2	05-03	19.10.2020	Согласие на обработку персональных данных	5	Оригинал
3	05-04	19.10.2020	Заявление о приеме на работу	6	Оригинал
4	05-05	19.10.2020	Должностная инструкция	7-9	Оригинал
5	05-06	20.10.2020	Приказ о приеме на работу	10	Приказ от 20.10.2020 № 12-к, копия
6	05-07	20.10.2020	Трудовой договор	11-15	Трудовой договор от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
7	05-08	26.11.2020	Заявление о переводе	16	Оригинал
8	05-09	26.11.2020	Дополнительное соглашение	17-18	Дополнительное соглашение № 1 к трудовому договору от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
9	05-10	27.11.2010	Приказ о переводе на другую работу	19	Приказ от 27.11.2020 № 43-к, копия
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
25	05-25	10.01.2021	Приказ об увольнении (4)	40	Приказ от 10.01.2020 № 78-к, копия

Итого: *10 (десять) документов на 40 (сорока) листах*

Количество листов внутренней описи *1 (один)*

Специалист по кадрам: (5) *И.Н. Толмачева*

«*10*» *января* 20*21* года

(2) Последовательность документов

Документы расположены в хронологическом порядке. Наименование каждого отдельного документа стоит в отдельной строке

(1) Индекс документа

Индекс документа состоит из порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел

(3) Дата документа

Дата соответствует дате, когда документ подшили в дело

(4) Последний документ

У закрытых дел последним документом всегда приказ об увольнении

(5) Подпись

Если дело в архиве, то в конце описи стоит подпись работника, который ее составил

Образец описи документов

Приложение № 3
к порядку ведения личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 13-18

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
1.	05-01	19.01.2020	Личный листок по учету кадров	1-3	Оригинал
2.	05-03	19.01.2020	Согласие на обработку персональных данных	5	Оригинал
3.	05-04	19.01.2020	Заявление о приеме на работу	6	Оригинал
4.	05-05	19.01.2020	Должностная инструкция	7-9	Оригинал
5.	05-06	19.01.2020	Приказ о приеме на работу	10	Приказ от 20.10.2020 № 12-к, копия
6.	05-07	20.10.2020	Трудовой договор	11-15	Трудовой договор от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
7.	05-08	26.11.2020	Заявление о переводе	16	Оригинал
….	….	….	…	…	…
25.	05-25	10.01.2021	Приказ об увольнении	40	Приказ от 10.01.2021 № 78-к, копия

Итого: 10 (десять) документов на 40 (сорока) листах
Количество листов внутренней описи: 1 (один)

Специалист по кадрам: И.Н. Толмачева

«10» января 2021 года

Образец приказа

О проверке наличия и состояния личных дел
работников МБДОУ – д/с «Звездочка»

В соответствии с Порядком ведения личных дел работников МБДОУ – д/с «Звездочка», утвержденным приказом заведующего МБДОУ – д/с «Звездочка» от _____ № ____, в целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке личных дел работников в МБДОУ – д/с «Звездочка» в составе:

Председатель комиссии: Ответственный за организацию обработки персональных данных, _____.

Члены комиссии: _____
_____

2. Установить срок проведения проверки личных дел с _____ по _____.
3. Ответственному за ведение личных дел работников _____ присутствовать при проведении проверки, оказывать содействие членам комиссии, давать пояснения.
4. Комиссии по проверке личных дел работников:
- провести проверку личных дел работников МБДОУ – д/с «Звездочка» в сроки, указанные в пункте 1 настоящего приказа;
- руководствоваться в своей деятельности нормами действующего законодательства;
- результаты проверки дел занести в лист проверки;
- о результатах проверки сообщить заведующему МБДОУ – д/с «Звездочка» Федуловой С.Э.
5. _____ ознакомить с настоящим приказом соответствующих лиц.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Образец листа проверки личных дел

Приложение № 5

к порядку ведения личных дел работников

ОТМЕТКА
о результатах проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия, имя, отчество: Петрова Валентина Ивановна
Должность: младший воспитатель
Личное дело: № 13-15

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
19.01.2021	1. Петрова Валентина Григорьевна, ответственный за организацию обработки персональных данных, секретарь		Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБДОУ
	2. Краснова Ульяна Дмитриевна, делопроизводитель		
	3. Епифанцева Зинаида Тимофеевна, старший воспитатель		
…			