

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
ООО «Эр Дистрибьюшн»
№7-1 от «16» января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
ООО «Эр Дистрибьюшн»

г. Санкт-Петербург

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Личное дело Работника представляет собой совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Личное дело работника выполняет информационную и статистические функции, характеризует трудовую деятельность конкретного работника

1.3. В организации ведутся личные дела на всех работников, по должностям, включенным в штатное расписание.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКА

2.1. Личное дело оформляется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому сотруднику до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологической последовательности помещаются документы.

2.2. Документы в деле следует располагать в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации и переподготовке;
- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристика;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводах, поощрениях.

2.3. Если личное дело заводится на определенную категорию работников, в него помещают документы, фиксирующие особенности их трудовой деятельности. Например:

- списки научных трудов и изобретений, выписки из протоколов заседаний ученого совета учебного заведения при избрании на должность, присвоении званий и т.д. (для научных и научно-педагогических работников, замещающих должности на конкурсной основе).

Далее в хронологической последовательности помещают копии документов:

- подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);

- отражающих профессиональные качества работника (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.).

2.4. Специалист кадровой службы, ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных работника. Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат:

- приказы руководителя организации;
- документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты);
- об образовании;
- документы органов ЗАГС;
- об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения.

2.5. Не допускается внесение изменений в личное дело Работника на основании информации, переданной им устно.

2.6. Последний документ, помещаемый в личное дело, - копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

2.7. На копиях приказов по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, увольнении) ставят заверительную надпись

2.8. Копии всех документов помещают в отдельный файл после личной карточки Работника.

2.9. Личное дело на каждого работника формируется в отдельной папке-скоросшивателе. Оформление ее обложки включает:

- наименование организации;
- номер дела;
- фамилию, имя, отчество сотрудника;
- дату приема на работу (дата, проставленная в приказе о приеме на работу);
- дату окончания личного дела (дата увольнения);
- количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);
- срок хранения дела.

3. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

3.1. Постоянно хранятся личные дела руководителей организаций; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации;

3.2. Срок хранения личных дел работников иных категорий составляет 5 лет после прекращения трудового договора.

3.3. Кадровая служба Организации ведет журнал учета личных дел. Он включает шесть граф, куда записывают порядковый номер личного дела, фамилию, имя, отчество работника, его табельный номер, должность и структурное подразделение.

3.4. Ежегодно в кадровой службе проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров. Внизу оборотной стороны листа предусмотрен реквизит «отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел», куда заносится надпись «личное дело проверено», с указанием даты проверки, должности и подписи работника, ее проводившего. В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется акт. Результаты проверки доводятся до руководителя организации.

3.5. Личные дела хранятся в сейфах или в специальных запирающихся шкафах, располагаются в алфавитном порядке или по порядку номеров.

3.6. При переходе работника в другую организацию личное дело остается на в организации, работнику не передается.

3.7. Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводят карточку-заместитель. На ней указывается: когда, куда и кому выдано личное дело. Лица, получившие личное дело, расписываются в карточке-заместителе. При возвращении дела в ней проставляют дату возврата. Карточку-заместитель вкладывают в дело. Если из личного дела изымают отдельный документ (документы), на его место помещают справку, подписанную работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. В справке указывают, с какой целью, на каком документальном основании изъят документ из личного дела и кому передан. В документы дела, выданные во временное пользование, запрещено вносить исправления, новые записи, также запрещено заменять документы, разглашать содержащиеся в них сведения.

3.8. Не допускается выдача личных дел работникам, на которых они заведены.

3.9. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя организации и руководителя кадровой службы.

3.10. При расторжении трудового договора в личное дело помещают приказ о прекращении трудового договора (увольнении). Личное дело хранится в течении срока, указанного в п. 3.2., после чего уничтожается с составлением Акта.