

## Вопрос 1

*До настоящего момента сотрудники отдела кадров формировали у себя личные дела работников, а затем дела уволенных сдавали в архив. И вот теперь они поставили вопрос о том, что личные дела формировать необязательно. Я согласна, что нет никаких нормативных актов, обязывающих коммерческую организацию формировать личные дела за исключением личных дел руководителей, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов. Следует ли мне настаивать на необходимости формирования личных дел сотрудников? Если да, то как это обосновать?*

*Характерная особенность нашей компании в том, что карточек Т-2 не существует на бумажных носителях. Есть база с требуемой информацией, из которой при необходимости карточки можно сгенерировать и распечатать.*

*Елена Щербакова, специалист архива банка*

*Отвечает Мария Смольянинова, заместитель начальника юридического управления ЗАО «СПАР РИТЭЙЛ»:*

Действительно, в основополагающих нормативных документах, распространяющихся на все категории работников, таких, как:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 27.12.2009),
- постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»,

не содержится обязанности заводить личные дела на работников, а также самого понятия «личное дело».

Но для отдельных организаций формирование личных дел работников и поддержание их в актуальном состоянии является обязательным. В частности, для сферы государственной службы. Например, положения, обязывающие вести личные дела на государственных служащих, содержатся в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 14.02.2010), в Указе Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 23.10.2008).

Иногда упоминание о личных делах можно встретить в отдельных документах рекомендательного характера, например, в постановлении Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

Соответственно, организации, работники которых не состоят на государственной (а равно муниципальной) службе, не обязаны вести личные дела на своих работников. Поэтому здесь, скорее, можно говорить об уже сложившейся практике кадрового делопроизводства: фор-

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

мировать комплект документов о работнике в так называемое личное дело. Однако, *несмотря на отсутствие прямого законодательного предписания, мы настоятельно рекомендуем формировать* и поддерживать в актуальном состоянии *личные дела на всех работников*, поскольку:

- формирование и дальнейшее ведение личных дел позволяет обеспечить систематизированное оперативное хранение основных документов, касающихся каждого работника, в кадровом или ином ответственном подразделении организации, защитить их от порчи и утраты;
- с помощью грамотно оформленной обложки и описи документов в каждом личном деле работник кадровой или иной ответственной службы может по требованию руководства или органа надзора и контроля оперативно найти и предоставить запрошенный документ, содержащий информацию о работнике и его трудовой деятельности;
- правильно организованная работа с личными делами работников обеспечивает конфиденциальность содержащихся в них персональных данных. Ведь данные о работниках относятся к защищаемым законом персональным данным (гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О персональных данных»), и работодатель обязан соблюдать в отношении соответствующих документов, содержащих охраняемую информацию о работниках, установленные требования, в том числе обеспечить их надлежащее хранение, при необходимости — передачу и защиту от неправомерного использования, утраты. Все перечисленные действия на практике легче осуществить с документами, сгруппированными в личные дела;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» в случае ликвидации каждая организация обязана передать все документы по личному составу в архив. Передача документов в составе сформированного личного дела производится несравненно легче, поскольку закон изначально требует их передавать в упорядоченном виде.

*Отсутствие в вашей организации личных карточек по унифицированной форме № Т-2 на бумажных носителях* свидетельствует о нарушении, за которое могут привлечь работодателя и его представителей к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.

Дело в том, что в соответствии с п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 19.05.2008) «О трудовых книжках») с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной кар-

точке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (причем форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики). Данное требование может быть выполнено при распечатке личной карточки на бумажном носителе и не соблюдается при ведении карточек только в электронном виде.

При оформлении личной карточки также необходимо учитывать следующее. В связи с тем что личная карточка является документом длительного хранения (75 лет по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558), для ее изготовления рекомендуется использовать обложечную бумагу (или тонкий картон). В противном случае личная карточка так долго в надлежащем виде может и не сохраниться.

*Отвечает Наталья Храмовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International:*

Электронные документы, конечно, всем хороши, но трудно обеспечить их длительную сохранность с сохранением их юридической значимости. На данный момент сами по себе сведения в базе вряд ли будут признаны документами (суд спросит, есть ли ЭЦП? Нет? А пока другого универсального механизма создания электронных документов наше законодательство не знает). Если же данные карточек распечатать и заверить спустя длительное время, их достоверность может быть поставлена под сомнение.

На настоящий момент чисто электронное длительное хранение документов (особенно в виде сведений в базе данных) слишком рискованно. Я бы пока при увольнении сотрудника карточки распечатывала и заверяла. А через несколько лет ситуация, возможно, изменится.

## Задайте вопрос

### Нужна помощь?

Если у вас возникли вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, задайте их нам по электронной почте **delo@delo-press.ru**, факсу **(495) 482-09-47** или присылайте письма на адрес редакции **127322, г. Москва, а/я 39**



Реклама