



Личное дело

Личное дело

- ☀ Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- ☀ Законодательством не установлен срок заведения личного дела.
- ☀ Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

В личное дело входят следующие документы:

- ☀ личная карточка работника;
- ☀ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ☀ трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ☀ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ☀ копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ☀ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Личная карточка работника. Форма № Т-2

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Книга»
(ООО «Книга»)
индивидуальное предприятие

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО 12345687

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
08.02.2010	12	123456789876	123-234-345-78	И	постоянно	основная	м

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер 3 дата 08.02.2010

1. Фамилия Иванов Имя Евгений Отчество Владимирович

2. Дата рождения 21 октября 1979 день, месяц, год Код 21.10.1979

3. Место рождения город Москва по ОКATO 45

4. Гражданство гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка английский Читает и переводит со словарем по ОКИН 014 1
каким языком степень знания

6. Образование высшее профессиональное по ОКИН 18
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
<u>Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова</u>	<u>диплом</u>	<u>МИ</u>	<u>123456</u>	<u>2001</u>
Квалификация по документу об образовании <u>юрист</u>	Направление или специальность по документу <u>Юриспруденция</u>			Код по ОКCO <u>030501 65</u>

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO

Послевузовское профессиональное образование _____ по ОКИН _____
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO

7. Профессия _____ по ОКПДТР _____
единица группа

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на « 08 » февраля 20 10 г.):

Общий _____ 10 _____ дней _____ 7 _____ месяцев _____ 8 _____ лет
Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке Состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
<u>жена</u>	<u>Иванова Мария Семеновна</u>	<u>1981</u>

11. Паспорт: № 12 2345 Дата выдачи « 03 » марта 2002 г.
Выдан УВД «Кунцево» города Москвы
исполнительный орган, выдающий паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс 123456 г. Москва, ул. Новофилевская, д. 10, кв. 11

Фактический Почтовый индекс 123456 г. Москва, ул. Новофилевская, д. 10, кв. 11

Дата регистрации по месту жительства « 23 » апреля 1996 г.
Номер телефона (499) 321-22-89

II. СВЕДЕНИЯ О ВОЙНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование воинского комиссариата по месту жительства <u>Кунецкий ОВК г. Москвы</u>
2. Воинское звание <u>лейтенант</u>	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиля) <u>инженерно-технический</u>	а) общим (номер команды, партии) <u>в команду № 23</u>
4. Полное козовое обозначение ВУС <u>123456</u>	б) специальным _____
5. Категория годности к военной службе <u>Б</u>	8. _____ <small>отметка о составе и воинского учета</small>

Работник кадровой службы Инспектор отдела кадров Петрова
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Иванов
личная подпись

« 10 » февраля 20 10 г.

Личная карточка работника. Форма № Т-2

3-я страница формы № Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
08.02.2010	Юридический отдел	Ведущий юристконсульт	15 000	Приказ от 08.02.2010 № 45-к	Иванов

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный оплачиваемый	08.02.2010	07.02.2010	28	05.07.2010	01.08.2010	Приказ от 19.06.2010 № 15-о

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Инициатива работника, пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ

Дата увольнения « 22 » октября 20 10 г.

Приказ (распоряжение) № 105-к от « 22 » октября 20 10 г.

Работник кадровой службы: Иванов Петрова М. В. Петрова
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник: Иванов
личная подпись

Личная карточка работника

- ☀ Постановление Госкомстата России N 1;
- ☀ Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95 (ОКИН), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 N 412;
- ☀ Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003 (ОКСО), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 N 276-ст;
- ☀ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 N 413;
- ☀ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), утвержденный Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 367.

Личное дело

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609
"Об утверждении Положения о
персональных данных государственного
гражданского служащего Российской
Федерации и ведении его личного дела".

Личное дело

Часть 1.

Послужной список:

- ☀ Документы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы или его отдельные периоды.

Часть 2.

Документы, связанные с прохождением службы:

- ☀ заявление о приеме;
- ☀ заключение о приеме;
- ☀ служебный контракт;
- ☀ представления о присвоении специальных званий;
- ☀ наградные листы;
- ☀ аттестации, служебные характеристики и т.п.

Личное дело

Часть 3.

Документы, связанные с приемом на службу:

- ☀ паспорт;
- ☀ ИНН;
- ☀ страховое свидетельство;
- ☀ заявление о рассмотрении документов о приеме;
- ☀ анкета;
- ☀ автобиография (написанная от руки собственноручно и машинописная);

Личное дело

Часть 3.

Документы, связанные с приемом на службу:

- ☀ заключение военно-врачебной комиссии о проведении медицинского освидетельствования;
- ☀ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ☀ обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайну;
- ☀ копии актов гражданского состояния, документов об окончании образовательных учреждений и т.п.

Личное дело

Часть 4.

Архивные документы:

- ☀ устаревшие анкеты, автобиография, документы, связанные с прохождением (военной) службы;
- ☀ заключения по документам служебных проверок и т.п.



Карточка внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ Документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата _____

В соответствии с Указами Президента и Федеральными законами запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

Контрольная карточка выдачи личных дел

Контрольная карточка

Личное дело № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметка о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5

Персональные данные сотрудника в личном деле

Персональные данные сотрудника, а также иные сведения конфиденциального характера охраняются законодательством РФ и не подлежат разглашению.

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения:

- ☀ декларированный годовой доход;
- ☀ перечень объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- ☀ перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности.

Конфиденциальность информации, содержащейся в личном деле :

- ☀ не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- ☀ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

Конфиденциальность информации, содержащейся в личном деле :

- ☀ предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

Конфиденциальность информации, содержащейся в личном деле :

- ☀ осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- ☀ разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

Конфиденциальность информации, содержащейся в личном деле :

- ☀ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- ☀ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Литература

