**Содержание**

Введение

1. Личная карточка как обязательный документ по учёту кадров

2. Личное дело как необязательный документ по учёту кадров

3. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним

Заключение

Список использованных источников

**Введение**

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.

Можно без преувеличения сказать, что качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется умением соответствующих должностных лиц составлять и оформлять управленческие документы. По сути дела, организация работы с документами является координирующим центром конкретного структурного подразделения, что на практике означает полную осведомленность о местонахождении лиц своего подразделения, правильное оформление переписки, подготовку организацию телефонных разговоров и т.д. Все это особенно необходимо для оперативного выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.

Самостоятельную (локальную) систему документов составляют документы по учёту кадров, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организаций, учреждений.

Документы по учёту кадров создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и работниками. К таким документам относятся: личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, личные дела.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

Работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, обязательно должны знать Трудовой кодекс РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников .

Целью данной работы является изучение правил оформления и ведения документации по учёту кадров.

Для достижения поставленной цели были определены следующие задачи:

1. Рассмотреть понятие, особенности оформления, виды личной карточки как обязательного документа по учёту кадров.

2. Охарактеризовать личное дело как необязательный документ по учёту кадров, разобрав понятие, оформление и ведение личных дел сотрудников, а также состав документов личного дела.

3. Изучить правила оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**1. Личная карточка как обязательный документ по учёту кадров**

Личная карточка работника – основной документ системы учета личного состава, она оформляется на всех работников предприятия, принятых на работу на условиях трудового договора независимо от того, является ли данное место работы основным или работник принят по совместительству, принят он на постоянную, временную или сезонную работу. Она ведется на всех предприятиях независимо от форм собственности в продолжение всего периода трудовой деятельности работника в данной организации и закрывается только при увольнении.

Личная карточка сотрудника хранится в течение 75 лет, отдельно от личных дел.

Личные карточки заполняются на сотрудников, принятых на работу, на основании приказа о приеме. Для этого используются сведения из документов, предъявляемых работником (в соответствии со ст. 65 ТК РФ): паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета (для военнообязанных), документа об образовании, а также дополнительной информации, которую сообщает о себе работник.

Кроме того, требуются такие сведения, которые нельзя почерпнуть из документов. Контактный телефон, состав семьи, даты рождения родственников, уровень владения иностранными языками – эту информацию сотрудник должен сообщить о себе сам. Поэтому необходимо, чтобы работник присутствовал при оформлении личной карточки (а не сам заполнял ее). Личная карточка является документом строгой отчетности, и ответственность за ее правильное оформление несет работник кадровой службы.

Личная карточка состоит из 11 разделов:

I. Общие сведения;

II. Сведения о воинском учете;

III. Прием на работу и переводы на другую работу;

IV. Аттестация;

V. Повышение квалификации;

VI. Профессиональная переподготовка;

VII. Награды (поощрения), почетные звания;

VIII. Отпуск;

IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

X. Дополнительные сведения;

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В каждом из этих разделов есть графы, куда нужно записывать сведения о работнике.

В правом верхнем углу унифицированной формы № Т-2 указан код формы документа по ОКУД. Ниже указывается код организации по ОКПО, он присваивается организации в процессе ее регистрации органами статистики и вносится во все унифицированные формы по учету кадров.

Также вверху указывается наименование организации в строгом соответствии с уставом и другими учредительными документами без произвольных сокращений.

Далее по всей ширине всей формы № Т-2 идет таблица. В нее вносятся следующие сведения:

• Дата составления;

• Табельный номер;

• Идентификационный номер налогоплательщика;

• Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

• Алфавит;

• Характер работы;

• Вид работы;

• Пол.

Раздел I «Общие сведения» включает в себя ниже перечисленные пункты.

Реквизиты трудового договора, которые указываются в личной карточке на основании приказа (распоряжения) о приеме работника на работу либо самого договора.

• Фамилия, имя, отчество;

• Дата рождения;

• Место рождения;

• Гражданство;

• Знание иностранного языка;

• Образование;

• Профессия;

• Стаж работы;

• Состояние в браке;

• Состав семьи;

• Паспорт;

• Место жительства.

Раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки заполняется на основании: военного билета (на граждан, пребывающих в запасе) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, (на граждан, подлежащих призыву).

На граждан, пребывающих в запасе:

• п.1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

• п.3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский», «солдаты», «матросы»);

• п.4 «Полное кодовое обозначение ВУС» – записывается полное обозначение (шесть цифр, например 021101, или шесть цифр и буквенный знак, например 113194А);

• п.5 «Категория годности к военной службе» записывается буквами:

– А (годные к военной службе);

– Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями);

– В (ограниченно годные к военной службе);

– Г (временно не годные к военной службе);

– (не годные к военной службе) согласно записи в военном билете;

• п.7 «Состоит на воинском учете» заполняется простым карандашом:

– строка «а» – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

– строка «б» – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

• п.п.1 «Категория запаса», 3 «Состав (профиль)», 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п.7 «Состоит на воинском учете» – не заполняются;

• п.2 «Воинское звание» – делается запись «подлежит призыву»;

• п.5 «Категория годности к военной службе» заполняется так же, как для пребывающих в запасе. При отсутствии записей в соответствующих пунктах удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, проставляется категория А;

• в п.8 разд. II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В конце второй страницы личной карточки работник и сотрудник кадровой службы проверяют правильность внесенной информации и заверяют эту информацию своими подписями.

Раздел III «Прием на работу, переводы на другую работу» предназначен для регистрации приема и соответствующих кадровых перемещений внутри предприятия.

Сведения о приеме на работу вносятся в этот раздел на этапе первичного заполнения личной карточки на основании приказа (распоряжения) о приеме работника на работу, составленного по форме № Т-1 или Т-1а, после внесения записи в трудовую книжку работника.

Основанием для осуществления последующих записей являются приказы (распоряжения) о переводе работника на другую работу, составленные по унифицированным формам № Т-5 и Т-5а.

Для заверения информации внесенной в III раздел личной карточки, предназначена графа 6 таблицы – в ней работник должен проставлять свою подпись по каждой записи.

Раздел IV «Аттестация». Решение по итогам аттестации заносится в графу 2 на основании протокола заседания аттестационной комиссии или иного документа, оформляющего результаты аттестации, например:

– соответствует занимаемой должности;

– соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

– не соответствует занимаемой должности.

В графе «Основание» указываются реквизиты документа, на основании которого проводилась аттестация (приказа о проведении аттестации работников организации).

Раздел V «Повышение квалификации». Повышение квалификации представляет собой дополнительное профессиональное образование, получаемое рабочим, служащим, специалистом в пределах каждого уровня профессионального образования в образовательном учреждении, имеющем соответствующую лицензию.

В качестве отдельного раздела учебного плана при повышении квалификации может предусматриваться стажировка. По окончании обучения государственные образовательные учреждения повышения квалификации, прошедшие аккредитацию негосударственные образовательные учреждения повышения квалификации выдают слушателям, успешно завершившим курс обучения, следующие документы государственного образца, в которых указывается вид повышения квалификации:

• удостоверение о повышении квалификации;

• свидетельство о повышении квалификации;

• диплом о профессиональной переподготовке;

• диплом о присвоении квалификации.

Основанием для повышения работником квалификации может быть приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника на повышение квалификации, реквизиты которого указываются в графе 8.

Раздел VI «Профессиональная переподготовка» отражает самостоятельный вид дополнительного профессионального образования. Она осуществляется образовательными учреждениями, имеющими соответствующую лицензию, по соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам, предусматривающим объем учебного времени свыше 500 часов аудиторных занятий. Выполнившему все требования учебного плана и прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной подготовке, на основании которого и заполняется раздел VI личной карточки.

Раздел VII «Награды (поощрения), почетные звания». В данном разделе учитываются как поощрения, предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине, так и государственные награды, которыми работники награждены за особые трудовые заслуги перед обществом и государством (ч. 2 ст. 191 ТК РФ). На практике в разделе фиксируются только те поощрения и награды, сведения о которых подлежат занесению в трудовые книжки работника.

В разделе VIII «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации, включая отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы. В него заносится информация о виде отпуска, периоде работы, за который предоставляется отпуск, продолжительности отпуска и об основании его предоставления.

Раздел IX «Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством». В личной карточке работника подлежат учету только те льготы, которые работнику обязан предоставить работодатель, а также льготы, в реализации которых косвенно задействован работодатель. Приводить в данном разделе льготы, которые предоставляются работнику органами государственной власти или местного самоуправления, не следует.

Необходимо после номера и даты выдачи документа указать также его наименование для обоснования правомерности предоставления работнику определенных льгот.

В графе «Основание» дается наименование нормативного правового акта (с указанием конкретной нормы), в соответствии с которым работнику должны предоставляться льготы.

Раздел Х «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках:

• об обучении в учреждениях профессионального образования по очно-заочной (вечерней), заочной формам, на экстернатных отделениях;

• об особенностях социально-правового статуса работника, например, о том, что работник является инвалидом, что работник является родителем ребенка—инвалида и т. д.;

• об изменении фамилии, имени, отчества работника, изменении паспорта и иных изменениях правового статуса;

• о наличии у работника документов, дающих ему специальное право, например, водительского удостоверения, заграничного паспорта и т. д.;

• другие.

Последний раздел личной карточки сотрудника – «Увольнение». При увольнении работника его личная карточка «закрывается» путем указания сведений об основаниях прекращения трудового договора и заверения этих сведений подписями сотрудника кадровой службы и работника.

В строке «Основание …» приводится полная формулировку основания увольнения (из приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по форме № Т-8) со ссылкой на норму ТК РФ.

Личные карточки работников хранятся в кадровой службе предприятия в закрытом на ключ шкафу, исключающем свободный доступ работников предприятия и сторонних лиц. Этот документ содержит значительный объем персональных данных работника, т. е. в соответствии со ст. 85 ТК РФ «информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника».

**2. Личное дело как необязательный документ по учёту кадров**

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но в первую очередь – на руководителей и ведущих специалистов (в этом случае на остальных сотрудников оформляют только личные карточки формы Т-2).

Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие документы должны входить в состав личного дела. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Кроме того, в личном деле могут содержаться следующие документы:

• анкета или личный листок по учету кадров;

• автобиография или резюме;

• копии документов об образовании;

• копии документов об утверждении в должности;

• копии характеристик;

• трудовой договор;

• копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;

• дополнение к личному листку по учету кадров;

• справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов в деле, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Анкета содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Обычно анкета нужна для получения информации о кандидате на вакантную должность или место в организации, соответственно, для определения его компетентности и подготовленности. Анкета позволяет выбрать наиболее подходящего кандидата.

Анкета заполняется от руки самим работником при поступлении на работу и содержит вопросы:

• о паспортных данных человека (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства или пребывания; семейное положение, дети и родственники; гражданство; отношение к воинской обязанности и др.);

• об образовании (вид, форма и время получения образования; полученные специальности; ученые степени и ученые званиях, и др.);

• о стаже и опыте работы (периоды работы; занимаемые должности (выполняемые работы); места и условия работы; размер заработной платы; причины увольнения, и др.;

• о навыках и знаниях (степень владения иностранными языками; уровень владения оборудованием, механизмами, инструментами; самооценка профессиональных умений, навыков и знаний, личностных качеств, и др.).

Также анкета может включать в себя группы вопросов об отношении к нанимателю (что соискатель знает и думает о предприятии, как относится к методам управления на нем, какую должность (работу) он хотел бы занимать (выполнять) в будущем, какого размера заработную плату ему хотелось бы получать, какой график работы подходит ему больше всего и др.).

Анкета не заверяется ни печатью, ни подписью работника отдела кадров.

Анкета становится документом личного дела только в том случае, если соискатель принят на работу. Анкеты кандидатов, не ставших работниками, помещаются в отдельное дело, которое может вновь использоваться при повторном подборе персонала.

Согласно ст. 86–89 ТК РФ работодатель не имеет права получать сведения, а, следовательно, спрашивать работника:

• о его политических, религиозных и иных убеждениях;

• о его частной жизни (такие сведения могут быть получены только с его письменного согласия);

• о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности (исключение составляют случаи, предусмотренные федеральным законом).

Вместо анкеты на предприятии может использоваться личный листок по учету кадров. Требования, предъявляемые к заполнению данного документа, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению анкеты. Этот вид документа не имеет официально установленной единой формы и может варьироваться предприятием, исходя из его требований к кадрам.

В процессе трудовой деятельности работника кадровая служба предприятия оформляет еще один документ – дополнение к личному листку по учету кадров, который содержит:

• данные о работе после заполнения личного листа;

• данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка (награждения, взыскания, дополнительное образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, и т. д.)

Характеристика – это официальный документ, который при необходимости выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств. По направленности пользования характеристики делятся на внутренние и внешние. Характеристика составляется отделом кадров или руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность работник. Инициаторами составления характеристики могут быть:

• руководство предприятия;

• сам работник;

• сторонние организации;

• судебные и иные государственные органы власти.

Составление характеристики для внутреннего пользования может потребоваться с целью изучения личности работника на предмет:

• поручения какой-либо работы;

• повышения в должности;

• отправки в командировку;

• поиска мотивации сотрудника;

• определения степени доверия для допуска к тайне, или передачи материальных средств;

• совместимости с коллективом;

• прогнозирования поведения в неадекватных ситуациях.

По инициативе работника характеристика составляется по его запросу при переводе на другую работу, поступлении в учебное заведение, поездки за границу. При получении официального запроса судебных и иных государственные органов о представлении характеристики для разрешения вопросов, связанных с личностью работника, необходимо представить данный документ в указанные сроки. Такие характеристики предназначены для внешнего пользования и подлежат обязательному заверению печатью предприятия и подписью его руководителя. В тексте обязательно должно быть указание «Характеристика выдана для представления в …».

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Она имеет следующие реквизиты:

• название вида документа (характеристика);

• указание должности лица, которому выдается характеристика;

• наименование организации, выдающей характеристику;

• имя, отчество и фамилия сотрудника;

• текст;

• подписи, печать.

Текст характеристики излагается от третьего лица. В нем можно выделить следующие составные части.

Первая – это анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника.

Вторая часть текста характеристики – данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т. п.).

Третья часть – собственно характеристика, оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника:

• его отношения к работе;

• творческого потенциала;

• работоспособности;

• дисциплинированности;

• уровня профессиональной пригодности;

• степени контактности и коммуникабельности;

• поведения в быту;

• субъективные выводы о способностях работника;

• рекомендации по использованию выявленных качеств;

• приблизительный «психологический портрет»;

• вероятностный прогноз поведения;

• иные факты и выводы, заслуживающие внимания заинтересованных лиц.

Четвертая часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Следует помнить, что характеристика относится к документам, содержащим персональные сведения о работнике, поэтому ее подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм главы 14 ТК РФ. Например, работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без получения письменного согласия на то работника (исключение составляются случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом). Также сторонние организации и лица, получившие персональные данные работника, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Типовой формы для автобиографии не существует. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу), без исправлений и помарок, разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается. Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности данного человека. Для этого можно использовать различные способы:

• в начале строки через тире ставятся две даты, обозначающие период времени (например, «1984–1990 гг. – работал в ЗАО „Фонтан“ в должности главного бухгалтера»);

• временной период указывается с помощью предлогов (например, «С 1990 по 2004 год работал в ОАО „Незабудка“ заместителем директора по производству»);

• даты указываются после события в скобках (например: «Поступил в саратовский экономический институт (1975 год). После окончания института (1980 год) работал экономистом на заводе „Вымпел“ (до 1992 года)»);

• составителю в устном порядке задаются основные направления (дата и место рождения, обучение, работа, награды и т. д.) и по этим разделам в хронологическом порядке отражаются все сведения.

В обязанности работника кадровой службы входит разъяснение лицу, составляющему автобиографию, какие именно этапы жизни интересуют работодателя.

Основные реквизиты в автобиографии:

• название документа (автобиография);

• имя, отчество, фамилия автора;

• число, месяц и год рождения; место рождения;

• сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);

• образование и специальность по образованию;

• вид трудовой деятельности;

• последнее место работы и должность;

• награды и поощрения;

• участие в общественной работе;

• семейное положение и состав семьи;

• домашний адрес и телефон;

• дата;

• личная подпись.

Также могут быть приведены и другие сведения, касающиеся жизни и деятельности автора, например, изменение семейного положения (женился, развелся, овдовел, родились дети и т. п.).

Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы, ее срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий. Женщинам в автобиографии желательно отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.

В автобиографии также желательно отразить сведения о членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях (в период обучения в средних и высших учебных заведениях, на протяжении всей трудовой деятельности), о выполнении общественной работы, о поощрениях и наградах. Работник отдела кадров имеет право задать вопросы по неотраженным периодам и попросить занести сведения в автобиографию.

Автобиография не заверяется ни подписью работника отдела кадров, ни иного должностного лица, ни печатью.

Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы на предприятии отражаются в отдельном документе-приложении (Дополнении к автобиографии). Лучше всего попросить написать такое дополнение работника собственноручно. Но кадровик может также время от времени пересматривать автобиографию и самостоятельно записывать изменения на отдельном листе. Когда их накопится достаточно, тогда и можно попросить работника составить дополнение. Спустя какое-то время можно целиком обновить автобиографию, при этом старую автобиографию и дополнения к ней помещают в раздел личного дела «Дополнительный материал».

В завершение в личное дело подшивается заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копия приказа об увольнении.

**3. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним**

Трудовая деятельность граждан фиксируется в трудовых книжках, которые ведутся на всех предприятиях независимо от формы собственности. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). Следовательно, в трудовых книжках работников отражается их профессиональная биография: образование и квалификация, продвижение по служебной лестнице, отношение к труду. На основе трудовой книжки устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий (в том числе на льготных условиях и в льготных размерах), пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов (в случаях, когда это зависит от продолжительности трудового стажа), выплаты вознаграждения за выслугу лет, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях; и т. д.

При заключении трудового договора работник, имеющий трудовой стаж, должен представить трудовую книжку лицу, ведущему документацию по персоналу предприятия (ст. 65 ТК РФ). Если работник утверждает, что он поступает на работу впервые и трудовой книжки у него нет, он не обязан предоставлять какой-либо документ подтверждающий этот факт. Для того, чтобы подтвердить правомерность использования бланка трудовой книжки для оформления впервые, сотруднику кадровой службы рекомендуется получить от работника заявление, в котором бы помимо просьбы об оформлении приема на работу содержалась просьба о заведении трудовой книжки впервые.

Бланки трудовой книжки и вкладыша к ней относятся к документам строгой отчетности. Учет трудовых книжек ведется в двух книгах:

• в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

• в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее должна вести бухгалтерия. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них обычно ведет кадровая служба. В данной книге регистрируют все трудовые книжки сотрудников, которые работают в организации. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя.

Организация–работодатель обязана хранить трудовые книжки работников в сейфе или несгораемом шкафу, доступ к которому посторонних лиц не допускается.

За исключением случаев увольнения закон не предусматривает возможности выдачи на руки сотруднику его трудовой книжки.

Работник, утративший трудовую книжку, вправе получить ее дубликат по последнему месту работы в течение 15 дней со дня подачи заявления.

Работодатель в соответствии с требованиями ст. 66 ТК РФ обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя и отчество работника полностью, без сокращения. Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год буквенно-цифровым способом (12 мая 1973 г.). Эти сведения записываются на основании таких документов, как паспорт, свидетельство о рождении, водительские права, загранпаспорт.

Сведения об образовании (среднее, среднее специальное или высшее) и специальности или профессии указываются на основании документов: аттестатов, дипломов, сертификатов, справок (если образование незаконченное высшее).

Основанием для внесения записи о неполном высшем образовании может быть справка из института, зачетная книжка или даже студенческий билет.

Запись о профессии и специальности вносится на основании документов о наличии квалификации. Документ же, который подтверждает квалификацию работника, – это диплом о высшем или среднеспециальном образовании.

После внесения основных сведений о работнике указывается дата заведения трудовой книжки, проставляемая буквенно-цифровым способом, как и дата рождения.

Свою подпись владелец трудовой книжки должен поставить на титульном листе документа после того, как работник кадровой службы заполнит данные работника. Затем на титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была впервые заполнена.

Порядок изменения записей на титульном листе трудовой книжки детально расписан в п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек. При изменении фамилии, имени, отчества (например, сотрудница вышла замуж и поменяла фамилию, развелась и вернула прежнюю) прежняя запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а сверху (снизу либо на той же строке, где есть место) записываются новые данные. Зачеркнутая запись должна легко читаться. На внутренней стороне обложки трудовой книжки делается пояснение со ссылкой на документы, на основании которых были внесены изменения, с указанием их номеров и дат. Никакие изменения ни в коем случае нельзя делать только со слов владельца трудовой книжки.

Инструкция называет документы, которые служат основанием для внесения изменений: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества и другие документы. При изменении анкетных данных работника ссылку нужно делать как на соответствующее свидетельство, так и на паспорт. Недостаточно будет указать один из этих документов. Дело в том, что по одному лишь паспорту невозможно проследить изменение фамилии, имени, отчества, даты рождения. А ссылки только на свидетельство будет мало, поскольку у работника изменились еще и данные паспорта, на основании которых заполняется трудовая книжка. Текст пояснения заверяется подписью кадровика, который вносил изменения, и печатью организации или кадровой службы.

Пунктом 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек изменен порядок внесения изменений (дополнений) в трудовую книжку о получении новых образования, профессии, специальности. Если ранее предыдущая запись зачеркивалась, теперь в существующую запись вносится дополнение без зачеркивания ранее внесенной записи. Инструкция не требует делать в трудовой книжке ссылку на документ об образовании, дополняя ранее внесенные сведения, т. к. отразить все изменения образования, профессии и специальности на обложке не всегда возможно из-за небольшого размера бланка трудовой книжки. Но некоторые специалисты считают, что такая ссылка необходима, а располагаться она должна на внутренней стороне обложки трудовой книжки, по аналогии с записью об изменении анкетных данных.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с постановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия. Пункт 3.1 Инструкции требует в виде заголовка указывать как полное наименование организации, так в обязательном порядке и сокращенное наименование (при его наличии). Запись с названием организации не нумеруется, нумерация проставляется после нее на следующей строке.

В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в графе 2 – дата приема (13.10.2004), в графе 3 – указание действия, название структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного условия) и должность (принята в технический отдел на должность ведущего специалиста), в графе 4 – основание (приказ от 13.10.2004 № 86-к). Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием предприятия.

Все переводы работника обязательно оформляются в трудовой книжке под очередным номером со ссылкой на соответствующий документ (приказ, распоряжение) с указанием его даты и номера.

Сведения о работе по совместительству вносятся по желанию работника на основании документа, подтверждающий данный факт. Это может быть заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме его на работу или оригинал справки о приеме его на работу по совместительству.

В разделах трудовой книжки нельзя ничего зачеркивать, подделывать и замазывать корректирующей жидкостью. Все неверные записи должны быть в установленном порядке признаны недействительными. В графе 1 ставится порядковый номер, следующий за последней записью. В графу 2 пишется дата внесения записи, а в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна». Затем запись воспроизводится в правильном варианте. В графе 4 повторяется номер приказа, на основании которого была неверно внесена запись в трудовую книжку. Если же сам приказ был издан с ошибкой, а затем отменен, то в графе 4 указываются дата и номер отменившего его приказа.

В Правилах ведения и хранения трудовых книжек предусматривается оформление дубликата трудовой книжки в трех случаях:

• если книжка утеряна;

• если пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.);

• если в нее внесена недействительная запись об увольнении или переводе на другую работу.

Работодатель выдает дубликат трудовой книжки по заявлению работника в течение 15 дней (п. 31 Правил). При заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 вначале вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы до поступления на предприятие, выдающее дубликат, подтвержденном документально. Общий стаж записывается суммарно (сколько лет, месяцев, дней) без уточнения организаций, должностей и периодов работы владельца трудовой книжки. Затем на основании документов (оригинал трудовой книжки, выписки из приказов, справки) записываются отдельные периоды работы согласно требованиям п. 7.2 Инструкции:

• графа 2 – дата приема на работу, увольнения;

• графа 3 – наименование организации, структурного подразделения, работа (должность), специальность профессия с указанием квалификации, затем причина увольнения;

• графа 4 – наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

Если дубликат выдается по причине недействительной записи, то в него переносятся все сведения из оригинала с точностью до запятой. Каждая внесенная запись заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек (руководителя предприятия), а также печатью кадровой службы (предприятия). Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

При реорганизации, изменении названия предприятия в трудовой книжке делается запись в соответствии с п. 3.2. Инструкции: без проставления нумерации в графе 3 раздела «Сведения о работе» – «Предприятие „Феникс“ с 01.10.2005 переименовано в предприятие „Оникс“». В графе 4 проставляется основание переименования (приказ, распоряжение или иное решение работодателя, его дата и номер).

В соответствии с Правилами в трудовую книжку также вносятся сведения о награждениях за трудовые заслуги (государственные награды, государственные почетные звания, почетные грамоты, другие виды поощрений, предусмотренные законодательством Российской Федерации). Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, не делаются.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш», здесь же указываются серия и номер вкладыша. Если работнику выдан вкладыш, но об этом нет отметки в трудовой книжке, необходимо поставить на титульном листе или на лицевой стороне обложки штамп с номером и серией выданного вкладыша.

Особого внимания требует запись при увольнении сотрудника. Запись о причине прекращения трудового договора делается в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

Согласно п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, при оформлении записи в трудовой книжке об увольнении работника должны стоять не только подпись лица, ответственного за ее ведение, но и подпись самого работника, а также печать организации. Оттиск печати на документе должен быть четким, все буквы должны хорошо читаться.

Датой увольнения (прекращения) трудового договора считается последний день работы (если иная дата не установлена законодательством, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником), и именно в этот день кадровая служба предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

Необходимо отметить, что в соответствии с требованиями того же п. 35 Правил определен порядок оформления увольнения работника в случае задержки выдачи ему трудовой книжки при увольнении. В этом случае работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения в этом случае будет считаться день выдачи трудовой книжки.

В случае невозможности выдать трудовую книжку в день увольнения в связи с отсутствием работника ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Если работодатель вовремя отправит уведомление работнику, то он освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник отказывается получить трудовую книжку, об этом составляется акт.

При увольнении и получении трудовой книжки сотрудник расписывается в книге учета движения трудовых книжек. Не полученные при увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в кадровой службе, а затем передаются в архив предприятия (или архив по личному составу). Срок хранения невостребованных книжек – 50 лет.

Нарушение требований Инструкции и Правил о порядке ведения, заполнения и хранения трудовых книжек может повлечь административную ответственность по статьям КоАП РФ в виде штрафа от 5 до 50 МРОТ, который накладывается должностными лицами территориальных органов государственной инспекции труда на руководителя предприятия. При повторном нарушении требований Правил и инструкции возможна дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет, решение о которой выносится судом.

Для самого работника последствия нарушения правил ведения, заполнения и хранения трудовых книжек (внесение ошибочных или неправильных записей, отсутствие необходимых записей) могут привести к проблемам при подтверждении стажа, места и должности работы, квалификации, назначении пенсии, получении различных предусмотренных законодательством льгот и преимуществ, связанных с особым характером работы.

**Заключение**

Трудовые правоотношения сопровождаются сбором и обработкой персональных данных. Документы, фиксирующие отношения, возникающие в процессе труда и содержащие персональные данные, принято называть документами по личному составу (кадрам, персоналу).

Большинство специалистов определяют документы по личному составу как совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, управленческие действия в сфере взаимоотношений работников и работодателей.

Документы по личному составу играют чрезвычайно важную роль в жизни каждого работающего человека. Они отражают трудовую деятельность работников, подтверждают трудовой стаж, необходимый, в частности, для начисления пенсии, и т. п. Пренебрежение к оформлению документов по личному составу часто бывает причиной конфликтов между работниками и администрацией организации. Ошибки, допущенные при оформлении документа, отсутствие или неправильное оформление отдельных реквизитов зачастую приводит к судебным спорам между администрацией организации и работниками. В результате небрежного отношения к документированию трудовых правоотношений страдают люди, в чьих документах были допущены ошибки и нарушения.

Все управленческие действия в сфере управления персоналом, сфере взаимоотношений работников и работодателей, касающиеся персонала, документируются в обязательном порядке. Вне зависимости от организационно-правовой формы предприятия или организации взаимодействие администрации с персоналом осуществляется (точнее, должно осуществляться) по единым, общепринятым правилам. Составление и оформление документов по личному составу, организация работы с ними, начиная с момента их создания и кончая организацией хранения, строго регламентируются действующим законодательством, нормативными актами, нормативно-методическими документами. В равной степени недопустимо как отсутствие отдельных документов по личному составу, например личных карточек работников, так и ведение кадровых документов, например, трудовых книжек работающих, с нарушениямитребований нормативных актов. При этом важное значение имеет не только правильное составление содержательной части документа, но и его оформление.

К документам по личному составу, а именно к кадровой учётной документации, относятся трудовые книжки работающих, личные карточки, личные дела.

Важнейшим документом этого комплекса является трудовая книжка — персональный документ, в котором последовательно отражаются этапы трудовой деятельности гражданина, квалификационный и служебный рост, длительность работы в одной организации, причины переводов и увольнений, отчасти отношение работника к труду. На основании записей трудовой книжки определяется общий и непрерывный стаж гражданина при назначении ему государственной пенсии, пособия по государственному социальному страхованию. Трудовые книжки ведутся по месту основной работы на всех лиц, проработавших в организации свыше пяти дней независимо от условий приема. Граждане, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; без нее прием на работу не допускается.

Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего – на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки формы Т-2). Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие документы (личные карточки или личные дела) заводить на сотрудников.

**Список использованных источников**

личный карточка дело трудовой книжка

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001.

2. Указ президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности Федеральной государственной службы» (в ред. от 31 мая 1999 г., с изменениями от 30 мая 2005 г.).

3. Постановление Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.

5. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004.

6. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.

7. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. и др. Основы делопроизводства: Учебное пособие. М.: Экзамен, 2006.

8. Кошкина С.П. Основы делопроизводства: Учебник. М.: ЮНИТИ-Дана, 2002.

9. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2007.

10. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: учебное пособие. - изд. 7-е, перераб. и доп. - М.: Знание, 2006.

11. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. - М.: Восток-Запад, 2006.

12. Лысенко Н.А., Сербиновский Б.Ю., Цветкова С.Н. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2002.

13. Моисеев Р.Н. Современное документоведение. - М.: Восток-Запад, 2007.

14. Труханович Л.В. Личные карточки: правила ведения / Л.В. Труханович. - М. : Дело и Сервис, 2005.

15. Труханович Л. В. Личная карточка работника: работаем с новой формой № Т-2 / Л.В. Труханович // Кадры предприятия. - 2004.