

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Среднее профессиональное образование  
уфимский многопрофильный профессиональный колледж

ПРЕЗЕНТАЦИЯ  
НА ТЕМУ: ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Выполнила:  
Студентка гр 3С1  
Муллаянова А.И.

# ВВЕДЕНИЕ

- ▶ Слово «Секретарь» происходит от средневекового «secretarius» и первоначально означало доверенное лицо. В России должность секретаря появляется в XVIII веке, сначала как должность личного секретаря императора (в Толковом словаре В. Даля определением: «статус-секретаря», доверенный письмовод государя). В первой четверти XVIII века секретарь становится должностным лицом учреждения, и в законодательных актах того времени очерчены сфера его деятельности и служебные обязанности (27 февраля 1720 года был подписан Генеральный регламент Петра I).

# Личное дело

- ▶ Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

Традиционно к документам, которые включаются в состав личного дела, относятся:

- ▶ внутренняя опись документов дела;
- ▶ анкета или личный листок по учету кадров;
- ▶ дополнение к личному листку по учету кадров;
- ▶ автобиография (резюме);
- ▶ копия документа об образовании, копия трудового договора;
- ▶ копия приказа о приеме на работу;
- ▶ копии приказов о переводе;

# Формирование личных дел работников

Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о сотруднике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на кадровый орган или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

# Хранение и учет личного дела работника

- ▶ Хранение личных дел работников должно вестись в отделе кадров. Обычно, отдел кадров организации осуществляет хранение личных дел работающих сотрудников. Личные дела уволенных работников хранятся, как правило, в архиве компании либо в территориальном архиве.
- ▶ Личные дела включаются в номенклатуру дел кадрового органа под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

# Подготовка личных дел к передаче в архив организации



- ▶ Подготовку дел к передаче в архив осуществляют структурные подразделения, в которых эти дела были сформированы. Следовательно, оформление личных дел должно быть осуществлено силами кадровой службы организации (специалистом по кадрам).
- ▶ Согласно установленным требованиям личные дела должны быть подшиты в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (сколки, скрепки, булавки и т.п.) должны быть из дел удалены.

# Анкета

- ▶ Анкета - это лист с рядом вопросов, который предлагают заполнить лицу, чтобы получить необходимые сведения о ней.
- ▶ Анкеты приходится заполнять, когда устраиваются на работу, оформляют документы на выезд для работы за рубежом, внутренний и заграничный паспорта и т.д.
- ▶ К личным форм принадлежит личный листок по учету кадров, который заполняют, устраиваясь на работу.
- ▶ Отвечать на вопросы анкеты разборчиво, четко (одним словом "да" или "нет", отвечают только тогда, когда этого требует анкета), не делать прочерки вместо слов "нет", "не был", "не избирался" и т.д. в случае отрицательного ответа.
- ▶ Сведения об изменениях, которые произошли после заполнения личного листка, фиксируют в дополнениях к личному листку по учету кадров.

# Характеристика



- ▶ Характеристика - это документ, в котором дается оценка деловых и моральных качеств личности - (ученика, студента). Характеристика, оформленная надлежащим образом, считается официальным документом. Ее выдает администрация предприятия (организации, Учреждения, учебного заведения) своему работнику (ученику, студенту, практиканту). Характеристики подаются при поступлении в учебное заведение (по запросу), оформлении командировки на работу за границу, при аттестациях, представлении к награде и в других случаях.





СРОСОШИБАТЕЛЬ

НАЧАТО \_\_\_\_\_  
ОКОНЧЕНО 19.10.2014

ЛИЧНОЕ  
ДЕЛО № 7.7

Женщина  
Мужчина  
Мальчик

ГОД 2013  
КРАИТЬ 85 ЛЕ

**Спасибо за внимание!**