



**Документы по личному составу:  
разновидности, порядок  
составления и передача в архив**

**Документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

### **Условное разделение документов по личному составу :**

**Документы, фиксирующие трудовую деятельность человека:** приказы по личному составу, записки о приеме, увольнении, перемещении, списки работников, личные дела, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки, трудовые договоры, контракты.

**Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека:** штатные расписания, лицевые счета (налоговые карточки, документы персонифицированного учета (на государственное хранение передаются в случае отсутствия лицевых счетов)), ведомости на получение заработной платы, единовременные трудовые соглашения, документы по тарификации, документы об установлении персональных окладов, ставок, надбавок.

**Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, а также удостоверяющие работу человека в условиях вредного производства и дающие право на льготы, получение льготной пенсии, в том числе и по инвалидности:** коллективный договор, документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях, акты расследования профессиональных отравлений, заболеваний, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, перечни профессий с вредными условиями труда, разработанными на предприятии, таблицы (подземные таблицы) и наряды работников вредных профессий, журналы инструктажа по технике безопасности и др.

- Документы, фиксирующие образование, повышение квалификации: списки работников с высшим и специальным образованием и карточки их учета, подлинные личные документы, удостоверяющие образование, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний и постановления аттестационных и квалификационных комиссий.

- Документы, фиксирующие должностные и иные заслуги человека: списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий, документы (характеристики, автобиографии, выписки решений и др.) о представлении к государственным и ведомственным наградам, присвоению ученых степеней, званий, присуждению премий, протоколы заседаний специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней.

- Учетные документы, фиксирующие факт совершившегося события, создания документов или их выдачи: книги регистрации актов гражданского состояния, книги прописки (домовые книги), документы сплошных, выборочных, единовременных переписей, документы и книги учета нотариальных действий, карточки, журналы учета награжденных лиц, книги регистрации приказов по личному составу, учета личных дел, книги регистрации несчастных случаев, учета аварий, выдачи трудовых книжек, дипломов, аттестатов, свидетельств и т.д.



■ **Особую группу документов по личному составу составляют личные дела граждан, которые в свою очередь можно разделить на подгруппы:**

- ✓ личные дела работников;
- ✓ личные (наградные) дела;
- ✓ личные дела по аттестации (аттестационные дела);
- ✓ личные дела учащихся, студентов, аспирантов;
- ✓ личные дела по усыновлению детей;
- ✓ регистрационные дела безработных, получавших пособие по безработице;
- ✓ личные (учетные) дела пострадавших;
- ✓ личные дела пенсионеров (пенсионные дела);
- ✓ персональные дела членов партии;
- ✓ выездные дела;
- ✓ судебно-следственные дела;
- ✓ истории болезней.

# Трудовой договор (контракт)

Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой договор (контракт)

Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр хранится на предприятии, второй у работника.

Трудовой договор должен заключаться в письменной форме. В договоре определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

# Трудовая книжка



Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на штатных работников при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с правилами, изложенными в «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

# Приказ по личному составу

Приказы по личному составу издаются по вопросам оформления приема на работу, перевода, увольнения, изменения условий оплаты труда, поощрения, по вопросам наложения взысканий, премирования конкретных работников, назначение, перемещение и увольнение которых осуществляется руководством предприятия, пенсионного обеспечения конкретных работников и другим вопросам

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу.



# Анкета

Служба персонала организации при наличии вакансии составляет анкету, которая заполняется кандидатом до или в процессе собеседования

# Резюме

В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке

Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

# Характеристика

Характеристика - официальный документ, составляемый руководством предприятия или подразделения, для предоставления во внешние организации

# Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение - документ, который удостоверяет полномочия сотрудника, направляемого на временную работу в стороннюю организацию

# Личная карточка

Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу

## Личные дела

Совокупность документов, содержащих сведения о работнике представляет собой личное дело. Чаще всего, оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

## Вывод:

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу следует учитывать, что персональные данные по закону отнесены к категории конфиденциальной информации.

