

Аннотация краткая

В издании подробно рассмотрены вопросы формирования, ведения, учета, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Книга адресована кадровикам, делопроизводителям, руководителям организаций всех форм собственности.

Содержание

Введение

1. Порядок ведения личных дел в Республике Беларусь

2. Документы в составе личного дела

- 2.1. Внутренняя опись личного дела
- 2.2. Дополнение к личному листку по учету кадров
- 2.3. Личный листок по учету кадров
- 2.4. Автобиография
- 2.5. Копии документов об образовании
- 2.6. Заявление о приеме на работу
- 2.7. Копия приказа о приеме на работу
- 2.8. Иные документы в личном деле
- 2.9. Отдельные вопросы включения сведений о работнике в личное дело

3. Учет и хранение личных дел

- 3.1. Учет выдачи личных дел
- 3.2. Учет и контроль наличия личных дел
- 3.3. Текущее хранение личных дел

4. Передача личных дел на архивное хранение

- 4.1. Экспертиза ценности документов личного дела
- 4.2. Порядок формирования личных дел
- 4.3. Оформление личных дел
- 4.4. Ответственность

Отрывок из текста

Документы по личному составу создаются во всех без исключения организациях, независимо от того, какой формы собственности организация — государственной или негосударственной. Как правило, эти документы образуются в процессе деятельности отдела кадров и бухгалтерии при оформлении на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы и увольнении*. Некоторые из этих документов формируют личное дело работника.

Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

К сожалению, приходится констатировать, что в некоторых организациях, особенно негосударственной формы собственности, документы формируются в личные дела работников так, как удобно специалистам, ответственным за ведение личных дел, а не так, как того требуют делопроизводственные нормы. В отдельных организациях личные дела работников и вовсе не ведутся. В связи с этим правильное формирование и оформление дел с документами по личному составу приобретает особое значение.

Какие документы входят в личное дело работника, как правильно их составить, вести и хранить, вы узнаете из нашей книги. В ней рассмотрены практические ситуации, с которыми сталкиваются кадровые работники при оформлении личных дел.

Мы надеемся, что это издание будет полезно начинающим инспекторам по кадрам, а также поможет практикующим кадровым работникам систематизировать уже имеющиеся знания.

Об авторе:

Ольга Александровна Курачёва практикующий кадровик, автор ряда статей по кадровому делопроизводству и управлению персоналом. Родилась 25 сентября 1985 г. в г. Минске. В 2002 году поступила в Академию управления при Президенте Республики Беларусь, которую с отличием окончила в 2007 году. За время учёбы неоднократно поощрялась грамотами ректора за добросовестную работу.

Трудовая деятельность началась с работы специалистом по кадрам в редакции общественно-политического журнала «Планета». После — заведующим отделом правового обеспечения в Центральном комитете ОО «БРСМ».

С 2011 года и по настоящее время — главный редактор журнала «Кадровик. Управление персоналом».

Ольга Александровна Курачёва более 3 лет являлась преподавателем курса «Секретарь-делопроизводитель. Инспектор по кадрам» в образовательном центре «ИнКоС» в г. Минске.