



Тип документа	СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР					Страница 1 из 4
Назначение	Все медицинские центры и отделения ТОО «В.В.НУРА» в Республике Казахстан					
Код	ББН-ВП/01	Номер	ПО-А1/9	Редакция	001	
Название	ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКОВ					
Разработано	HR-менеджер		Карымсакова Ж.К.			
Согласовано	Руководитель отдела правового обеспечения		Тамабаев А.К.			
	Менеджер по качеству		Жумажаноа Д.С.			
Утверждено	Приказом Генерального директора ТОО «В.В.НУРА» от «15» июля 2019 г. № 56					
К внедрению с	01.08.2019 г.					


Цель:

- Обеспечить своевременный учет всех документов о работнике, которые необходимы для определения направления карьеры и профессионального роста работника, своевременного предоставления льгот и гарантий.

№	Положения
1.	Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет менеджер по персоналу организации.
2.	Первоначально в личное дело включаются документы, фиксирующие процесс поступления на работу, а затем все документы, возникающие в период работы, в хронологической последовательности.
3.	Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность). Инструкцией установлен перечень документов, которые должны быть включены в личное дело работника.
4.	Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Личные дела включаются в номенклатуру дел отдела кадров под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения.
5.	<p>Ведение личного дела работника осуществляется на протяжении всего времени нахождения сотрудника на должности в медицинской организации.</p> <p>Ведение личного дела означает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внесение записей в графы и разделы личного дела; • добавление документов; • изъятие документов, надобность в которых больше отсутствует; • периодический учет входящих в личное дело документов;
6.	Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица кадровой службы и печатью кадровой службы.
	Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри последних они располагаются в хронологической последовательности.
	Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.
	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 менеджера по персоналу.


Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/9	Редакция	001	Страница 2 из 4	 BBNURA Hospital Group
Название	ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКОВ								

	<p>Формирование личного дела производится непосредственно после приема (перевода) работника на руководящую должность, должность, для которой в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность, либо иную должность, если это предписано инструкцией о порядке обращения с личными делами работников.</p>
	<p>Основу личного дела составляют «Личный листок по учету кадров». Личный листок представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе и др. Работник сам заполняет от руки личный листок при поступлении на работу.</p> <p>При его заполнении используются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт или удостоверение личности; • трудовая книжка; • военный билет; • документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат); • документы об имеющихся изобретениях; • адресная справка; • справка о несудимости.
	<p>В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве по алфавиту фамилий работавших.</p>
	<p>Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел. Как правило, в кадровой службе хранятся только личные дела работающих сотрудников, тогда как личные дела уволенных сотрудников передаются установленным порядком на хранение в архив организации или в территориальный архив.</p>
	<p>Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители.</p>
	<p>Систематизация личных дел производится одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по порядку номеров; • в прямом алфавитном порядке; • по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию предприятия.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/9	Редакция	001	Страница	 BBNURA Hospitality Group
Название	ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКОВ							3 из 4	

Подготовка личных дел к передаче в архив организации:

- Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив организации по описи. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется согласно требованиям законодательствам. Подготовка дел к передаче в архив организации предполагает их полное оформление, в отличие от частичного оформления, которому подвергаются все дела при их заведении в дело-производстве.
- Оформление дел осуществляется в году, следующим за делопроизводственным. 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. Нумерация листов в деле. В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развёрнутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором.
- Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела. Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения и др. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок её составления регламентируются основными правилами работы архивов организаций. во внутренней описи содержатся сведения о датах и регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в её конце составляются итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в неё документов дела и количестве листов самой внутренней описи.
- Составление заверительной записи. В конце дела на отдельном листе оформляется заверительная надпись (лист-заверитель дела), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности и погрешности нумерации (пропущенные и литерные номера) и физическое состояние документов дела. Так как листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество в заверительной надписи обозначается после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).
- Заверительная надпись разборчиво подписывается составившим ее работником с отражением его должности и даты составления надписи. При перенумерации листов составляется новая заверительная надпись, а старая заверительная надпись зачеркивается.
- Литерные и пропущенные номера указываются в заверительной надписи в том случае, когда в процессе нумерации листов были допущены ошибки либо из личного дела были изъяты и не возвращены обратно документы. Отметка о наличии литерных и пропущенных номеров позволяет избежать процедуры перенумерации листов дела и значительно сэкономить рабочее время. Например, если между листами под номерами «14» и «15» был пропущен лист, то он нумеруется как лист «14а». Таким же образом следует устранять ошибку, если два листа в процессе нумерации были обозначены одним и тем же номером.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/9	Редакция	001	Страница 4 из 4	
Название	ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКОВ								

Список ознакомления с документом

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				