

Заранее определитесь со списком документов, которые будете хранить в личных делах сотрудников. Иначе есть опасность, что нарушите требования по защите персональных данных. Штраф за это до 50 000 руб. Подробнее о том, как вести и хранить личные дела, читайте в статье.

Важная деталь

Штрафов за то, что нарушите порядок ведения личных дел, нет. Главное не нарушать сроки хранения. Иначе штраф — 500 руб. ([ст. 13.20 КоАП](#)).

Заведите отдельную папку на каждого сотрудника

Как только приняли сотрудника на работу, заведите личное дело. Хотя для коммерческих организаций это не обязательно, хранить в нем документы сотрудника удобно. Ведь он в любой момент может попросить, к примеру, выписку из приказа или копию трудового договора. Вы сможете легко найти нужный документ в личном деле, и сотруднику на глаза не попадут личные данные коллег. Кроме того, вы сами определяете, какие документы хранить в личном деле. Поэтому если вам удобнее держать отдельно, скажем, трудовые договоры, то можете завести для них отдельную папку.

Чтобы оформить личное дело, вам понадобится папка-скоросшиватель на каждого сотрудника. Это позволит складывать все документы отдельно, чтобы сотрудник ненароком не увидел персональные сведения другого человека. На обложке напишите наименование организации и укажите структурное подразделение, в котором будет работать новичок. Поставьте номер личного дела, дату его начала. Это будет день, когда сотрудника приняли на работу ([п. 4.28 Правил, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526](#)).

Сразу составьте внутреннюю опись документов по форме из [приказа Минкультуры № 526](#). Образец ниже. Вносите в нее реквизиты документов, которые подшиваете в личное дело. Первыми записями будут документы о приеме сотрудника на работу. Внутреннюю опись пронумеруйте отдельно и распишитесь. Каждый раз, когда вносите в дело документ, в описи ставьте новую итоговую запись и заново подписывайтесь ([п. 4.20, 4.22, 4.30 Правил, утв. приказом Минкультуры № 526](#)).

Дата документа

Название документа

Примечание

Определитесь, какие документы хранить в личном деле

Точный перечень документов, которые можно или нельзя хранить в личных делах сотрудников, нигде не прописан. Поэтому безопаснее определить перечень документов, которые будете хранить в личных делах сотрудников, в локальном акте компании. Например, в Положении о порядке ведения личных дел сотрудников. Образец типового положения — в электронной версии статьи.

Обычно в личное дело включают кадровые документы по сотруднику: анкету, должностную инструкцию и трудовой договор, характеристики и т. п. Можно подшивать в личное дело приказы по сотруднику и его заявления. При этом совсем не оформлять личную карточку нельзя, даже если завели на сотрудника личное дело. Личная карточка — это обязательный документ ([п. 12 Правил, утв. постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225](#)). Если ее не оформите, трудинспекторы вправе оштрафовать компанию на 50 000 руб. ([ч. 1 ст. 5.27 КоАП](#)).

Опасно хранить в личном деле копии личных документов сотрудника, которые напрямую не связаны с работой. В том числе копии паспорта, документов об образовании, СНИЛС. Эти документы сотрудник обязан представить при трудоустройстве. Но они нужны только для того, чтобы оформить трудовые отношения. Значит, после того как составили все необходимые документы, хранить копии больше нельзя. Если копию паспорта или

другого документа обнаружат в личном деле проверяющие из Роскомнадзора, то оштрафуют компанию. Размер штрафа — до 50 000 руб. ([ч. 1 ст. 13.11 КоАП](#)).

В своих разъяснениях специалисты Роструда отмечают, что компания может хранить такие документы в личных делах, если возьмет с сотрудников письменное согласие (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2017 г.). Однако поступать так небезопасно. Проверять, как компания соблюдает правила хранения персональных данных, будет не Роструд, а Роскомнадзор. Вряд ли проверяющих убедят разъяснения другого ведомства. Кроме того, согласие сотрудника должно содержать конкретную цель, для чего нужны документы ([подп. 4 п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)). Нельзя хранить сведения просто «на всякий случай».

Подшивайте документы в дело и проверяйте его, пока не сдали в архив

Документы, которые размещаете в личных делах, подшивайте по мере поступления. Каждый новый лист нумеруйте по возрастанию в правом верхнем углу карандашом. Если в дело подшиваете копию документа, заверять ее подписью не обязательно.

Когда в деле накопится 250 листов, оформите новый том ([п. 4.20 Правил, утв. приказом Минкультуры № 526](#)). На обложке сделайте пометку о номере тома: «Том № 1», «Том № 2» и т. д.

Знакомить сотрудника с его личным делом не нужно. Но если он попросит копию документа из личного дела, вы не вправе ему отказать. Главное, чтобы свою просьбу сотрудник оформил письменным заявлением в произвольной форме. На то, чтобы подготовить копию или выписку, у вас три рабочих дня с момента, как получили заявление (ст. [62](#), [89](#) ТК).

Чтобы исключить нарушения, периодически проводите ревизии личных дел сотрудников. Конкретный порядок и сроки пропишите в положении. К примеру, проверять дела можно раз в год или раз в квартал. Проверяйте, чтобы в делах не было документов, которые там хранить нельзя. Шпаргалка ниже. Если найдете, к примеру, копию паспорта сотрудника, когда все необходимые документы уже составили, уничтожьте ее. Составьте об этом акт в свободной форме. Поступать так рекомендует Роскомнадзор (информация от 25.09.2015). Это исключит вероятные претензии от проверяющих и самого сотрудника.

Какие документы можно и нельзя хранить в личном деле

Можно хранить	Нельзя хранить
Анкету	Автобиографию
Заявление о приеме на работу	Копии паспорта, военного билета, прав на управление автомобилем
Должностную инструкцию	Копию СНИЛС
Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему	Копию свидетельства о получении ИНН
Копии приказов по личному составу	Копию диплома об образовании

Результаты медосмотров

Копию свидетельства о заключении брака

Характеристики и рекомендательные письма

Заявление об увольнении с открытой датой

Закройте дело и передайте в архив, когда сотрудник уволится
Личное дело директора храните постоянно. Для этих документов срок хранения не заканчивается

Пока сотрудник работает в компании, его личное дело храните в отделе кадров. Когда сотрудник увольняется, его дело необходимо закрыть и передать на хранение в архив. Последним документом в личном деле будет копия приказа об увольнении. Прикрепите лист-заверитель дела. В нем поставьте количество листов в деле. Если какой-то из документов истрепался, отметьте это. Подшейте все дело в твердую обложку или переплетите. На обложке напишите дату окончания дела и общее количество листов в нем, включая опись и лист-заверитель ([п. 4.21 Правил, утв. приказом Минкультуры № 526](#)).
Закрытые личные дела передавайте в архив. На обложке укажите срок хранения дела. Об этом пишет Росархив в методичке о работе с документами по личному составу, которую разместил на своем сайте ([archives.ru > Документы > Методические пособия](#)). Хранить личное дело нужно в общем случае 50 лет. По старым делам срок больше. Если дело закончили до 1 января 2003 года, храните его 75 лет. А дела руководителей хранят постоянно ([ст. 656 Перечня, утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558](#)).

Если компания ликвидируется, документы, у которых еще не истек срок хранения, необходимо сдать в государственный или муниципальный архив ([п. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)). Это относится и к личным делам. Так ваши сотрудники смогут подтвердить, что работали в компании. Например, при оформлении пенсии. Им достаточно будет обратиться за архивной справкой.

Важные цифры

75

лет

храните дело, если закрыли его до 1 января 2003 года

50

лет

храните дело, если закрыли его после 1 января 2003 года