

Глава 8.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело работника формируется кадровой службой предприятия после издания приказа о приеме на работу.

Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих.

Более того в нормативных актах, к примеру «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (подробнее смотри в настоящей главе далее), упоминаются документы, «не вошедшие в состав личных дел», а также «характеристика работника, не имеющего личного дела». Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен.

Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:

1. Документы предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся:

- анкета, автобиография, резюме;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- рекомендации и характеристики;
- медицинские справки;
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- выписки из протоколов об избрании на должность;
- выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность;
- личная карточка.

2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности:

— выписки из приказов (копии) о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;

• копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);

- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления и т. д.

3. Документы о прекращении трудового договора.

Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии.

«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 6 октября 2000г.)

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т. е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

Перечень состоит из 12 разделов, в частности:

- раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;
- раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ: *Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.*

ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ: *Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.*

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается.

Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д.

Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности.

Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы. Правила проставления отметок о заверении копий документов смотри в главе 1.

Документы личного дела подшиваются в папку-«дело». В соответствии с определением, закрепленном ГОСТ Р 51141-98 —

«ДЕЛО»: Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Обложка «дела» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования».

На заведенное на работника «дело» оформляется внутренняя опись документов.

«ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА»: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год).

8.1. Анкета

Какой-либо нормативно-закрепленной формы анкеты в настоящее время нет. Невозможно разработать полностью информативную анкету. В каждом конкретном случае, для каждого предприятия она своя, в зависимости от информации, которую Вы хотели бы получить. Наиболее социально значимые вопросы, такие как место жительства, гражданство, право на работу, судимости, биографические и профессиональные данные должны быть в ней отражены (только не переборщите с объемом анкеты). Как правило работник заполняет анкету на этапе собеседования при приеме на работу.

Примерный перечень вопросов (образец)

АНКЕТА

Фамилия

Имя

Дата рождения.

(указать предыдущую, если изменяли)

Отчество

__, место рождения

фото

Семейное

положение

Дети, возраст

Адрес постоянной регистрации

Адрес фактического проживания

Тел:

Гражданство _ Паспорт серия.

Наличие загранпаспорта

Выезды за рубеж

Судимости

__, e-mail:

__, выдан

.. • 200 г.

Образование

1. Базовое

Тип

__, название учебного заведения

Факультет _____

Период обучения с.

2. Последующие

Тип

, специальность

по.

__, название учебного заведения

Факультет

Период обучения с.

Тип

__, специальность

по

__, название учебного заведения

Факультет _____ Период обучения с.

__, специальность

по

3. Дополнительное

Где и когда проводилось обучение, тип и название учебного заведения, наличие аттестатов и сертификатов:

Ученая степень

Публикации, научные труды, патенты,
Знание иностранных языков и степень владения ими
Степень владения компьютером
Знание специальных компьютерных программ
Машинопись (зн./мин.) рус. _____, лат. _____
Наличие водительского удостоверения _____, категория _____

Профессиональный опыт

1. Перечислите все места работы, включая работу по совместительству, начиная с последнего:

Период работы с _____ по _____
Название организации (предприятия) _____
Сфера деятельности _____
Занимаемая должность _____
Основные функциональные обязанности _____
Причина смены места работы _____
Период работы с _____ по _____
Название организации (предприятия) _____
Сфера деятельности _____
Занимаемая должность _____
Основные функциональные обязанности _____
Причина смены места работы _____
Период работы с _____ по _____
Название организации (предприятия) _____
Сфера деятельности _____
Занимаемая должность _____
Основные функциональные обязанности _____
Причина смены места работы _____

Какие дополнительные данные о себе Вы хотели бы сообщить?.

Если какие-либо вопросы Вы посчитали некорректными - можете на них не отвечать.
Анкета заполнена мною собственноручно и я не возражаю против того, что данные указанные мною могут быть проверены работодателем.

• _____ » _____ 200__ года
(подпись)

Дополнительно, с целью получения более полного представления об анкетиреуемом (соискателе на вакантную должность), в анкету могут быть включены следующие вопросы:

1. Какое место работы было для Вас наиболее интересным и почему?
2. Приведите пример своего самого большого достижения.
3. С какими проблемами приходилось сталкиваться в работе?
4. Самое сложное для вас задание, почему было трудно решить задачу?
5. Какие профессиональные навыки Вам приходилось использовать в своей работе чаще всего?
6. Приходилось ли Вам работать в команде (группе)?
7. Какие решения Вы принимали самостоятельно, а какие приходилось согласовывать с руководством?

8. Опишите свой обычный рабочий день

9. Планируете ли Вы свою работу?
- Управленческий опыт
1. Есть ли у Вас опыт руководства людьми?
 2. Какие методы руководства людьми Вы используете?
 3. Какие решения Вам труднее всего принимать?
 4. Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать «идеальный» руководитель?
 5. Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать «идеальный» подчиненный?
 6. Были ли у Вас сложности в работе с подчиненными, с чем они были связаны?
 7. Как Вы поступили бы в случае, если подчиненный отказывается выполнять ваше распоряжение?
 8. Приходилось ли Вам увольнять персонал, какие чувства Вы при этом испытывали?
 9. Какие отношения по Вашему мнению должны быть между начальником и подчиненным?

- Личные качества
1. Какие стороны своего характера Вы считаете наиболее сильными?
 2. Какие стороны своего характера Вы считаете наиболее слабыми?
 3. Какие свои качества Вы хотели бы усовершенствовать?
 4. Если Вы достигали успехов в своей работе, то благодаря каким чертам характера?
 5. Если Вас хвалили на работе, то за что?
 6. Если Вас критиковали, то за что?
 7. Какие качества Вы наиболее цените в людях?
 8. Какие качества людей Вы считаете недопустимыми, что Вас более всего раздражает?
 9. Что может Вас вывести из себя?

10. Какую важную цель Вы ставили перед собой в последнее время и что Вы сделали для ее достижения?

Мотивация

1. Какой вид деятельности для Вас наиболее интересен?
2. Как Вы оцениваете длительное пребывание на одном месте в одной и той же должности?
3. Как Вы определяете понятие «успешная карьера»?
4. Что для Вас наиболее важно: карьерный рост, высокий заработок, возможность самореализации, творчество в работе, власть над людьми, возможность самосовершенствования, получения новых знаний и навыков?
5. Что для Вас более предпочтительно: твердый оклад, вознаграждение по результату, другое?
6. Ваши профессиональные планы на ближайшие 3-5 лет?

Ожидания

1. Что Вы ожидаете от этой работы?
2. На какую заработную плату Вы ориентируетесь?
3. Как Вы видите себя в компании?

Кто мог бы Вас рекомендовать?

Ф.И.О.

название организации , должность ,
контактный телефон , по какой совместной дея
тельности Вы знакомы

Ф.И.О.

название организации , должность .
контактный телефон , по какой совместной дея
тельности Вы знакомы

Ф.И.О.

название организации , должность .
контактный телефон , по какой совместной дея
тельности Вы знакомы

Имеете ли Вы деловые связи в регионах РФ, зарубежных странах? Укажите регион, название и вид деятельности фирмы, уровень общения

Впервые, после принятия Конституции Российской Федерации в 1993 го ду, наше государство вспомнило о задекларированной в Основном законе своей обязанности охранять основные права и свободы человека, включая информацию о частной жизни своих граждан.

Статья 86 Трудового кодекса запрещает работодателю собирать (получать) и обрабатывать персональные данные работника, затрагивающие его политические, религиозные и иные убеждения, а данные о частной жизни только с письменного согласия самого работника.

В исключительных случаях, прямо предусмотренных федеральным законом, работодатель вправе собирать указанные данные, если они непосредственно относятся к вопросам трудоустройства (например, при допуске к сведениям, содержащим государственную тайну).

Работодатели не вправе собирать и обрабатывать персональные данные работника, относящиеся к его членству в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом».

Более того, согласно той же 86-й статье «все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение».

Невредно напомнить, что на любом этапе работы с кадрами необходимо соблюдать конфиденциальность, да и просто нормы приличия.

Трудовой кодекс устанавливает: «Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами» (ст. 90).

То есть, в случае не соблюдения режима конфиденциальности информации, минимально Вы получите выговор, и более, Вы можете быть уволены по пункту В статьи 81 Трудового кодекса: «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей» и до статьи 137 Уголовного кодекса РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни» (там — арест на срок от четырех до шести месяцев, но согласитесь, что тоже неприятно).

8.2. Личная карточка

Унифицированные формы «Личная карточка работника» (форма № Т-2) и «Личная карточка государственного служащего» (форма № Т-2ГС) утверждены и введены в действие Постановлением Госкомстата РФ №26 от 06.04.2001 г.

ЗАО «Корпорация Роланд»
консультационная организация

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
14.01.02	87	771501106714	001-237-482-94		сменная	основная	муж.

Личная карточка работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)

номер	158
дата	10.01.02

1. Фамилия Сидоров Имя Владимир Отчество Алексеевич

2. Дата рождения	<u>21.10.65</u>	Код	
3. Место рождения	<u>г. Алейск, Алтайского края</u>	по ОКATO	012012
4. Гражданство	<u>РФ</u>	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u>	по ОКИН	014/1
6. Образование	<u>высшее</u>	по ОКИН	18

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
<u>Московский государственный университет прикладной биотехнологии</u>	<u>ДВС 0118774</u>	<u>15.02.98</u>
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	Код по ОКCO
<u>инженер</u>	<u>техника и физика низких температур</u>	<u>07020031</u>

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	Код по ОКCO

4. Послевузовское профессиональное образование аспирантура, адъюнктура, докторантура Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
	Код по ОКCO	

7. Профессия инженер-механик по ОКПДТР 225090
каменщик по ОКПДТР 12680

8. Стаж работы (по состоянию на " _____ 20 _____ года):
 Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ женат _____ Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи " _____ " _____ года
 Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по указанному месту жительства " _____ " _____ года

Номер телефона _____

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса <u>2</u>	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства <u>Кировский</u>
2. Воинское звание <u>рядовой</u>	<u>военкомат г. Москвы</u>
3. Состав (профиль) <u>солдаты</u>	7. Состоит на воинском учете:
4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>999000А</u>	а) общим (номер команды, партии) _____
5. Категория годности к военной службе <u>А</u>	б) специальным _____
	8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____
должность подпись расшифровка подписи

Работник _____
подпись

" _____ " _____ 20 _____ года

влад
тру
кн

5

Основ

MOBAIL

VIII. ОТПУСК

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание увольнения

Дата увольнения " " _____ 20 ____ года

Приказ (распоряжение) № _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Работник кадровой службы

Работник _____

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА государственного служащего

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
день, месяц, год

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
наименование степень знания

6. Образование _____ по ОКИН
наименование степень знания

полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Код	

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКCO

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКCO

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
		Код по ОКCO

7. Ученая степень _____ Код по ОКИН _____
кандидат наук, доктор наук

8. Стаж работы (по состоянию на " _____ 20 _____ года):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Стаж государственной службы:
 для надбавки за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 для доплаты к пенсии _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи " _____ " _____ года
 Выдан _____
выдающим органом, выдавшим паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

 Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по указанному месту жительства " _____ " _____ года

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	_____
3. Состав (профиль) _____	7. Состоит на воинском учете: _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	а) общим (номер команды, партии) _____
5. Категория годности к военной службе _____	б) специальном _____
	8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____
должность подпись расшифровка подписи

Работник _____
подпись

" _____ " _____ 20 _____ года

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, руб.	Надбавка		Основание	Подпись владельца трудовой книжки
				наименование	размер, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

**IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА,
КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ**

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VIII. ПООЩРЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XII. Основание увольнения

Дата увольнения " " 20 года

Приказ (распоряжение) № от " " 20 года

Работник кадровой службы

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник

подпись

Правила заполнения личных карточек определены в «Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», прилагаемой к «Альбому унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Постановление Госкомстата РФ № 26 от 06.04.2001).

Личные карточки заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

- информации о населении (ОКИН);
- профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядом (ОКПДТР);
- специальностей по образованию (ОКСО);
- административно-территориального деления (ОКАТО).

ОКИН — Общероссийский классификатор информации о населении (ОК 018-95), утвержденный Постановлением Госстандарта РФ № 412 от 31.07.95 (с последующими изменениями и дополнениями), предназначен для использования при сборе, обработке и анализе демографической, социальной и экономической информации о населении, решения задач учета, анализа и под подготовки кадров предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, министерствами и ведомствами. ОКИН содержит следующие разделы, востребованные при заполнении личных карточек сотрудников:

2	Гражданство	
		Гражданин Российской Федерации
		Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)
		Иностранец
		Лицо без гражданства
4	Языки народов Российской Федерации и иностранные языки	
	С 01 по 279, к примеру:	
	14	Английский
	69	Испанский
	70	Итальянский

	35	Немецкий
	55	Русский
	81	Татарский
	13	Французский
	79	Другие языки
5	Степень знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации	
		Читает и переводит со словарем
		Читает и может объясняться
		Владеет свободно
0	Состояние в браке	
		Никогда не состоял (не состояла в браке)
		Состоит в зарегистрированном браке
		Состоит в незарегистрированном браке
		Вдовец (вдова)
		Разведен (разведена)
0	Образование	
	1	Дошкольное образование
	2	Начальное (общее) образование
	3	Основное общее образование
	7	Среднее (полное) общее образование
	0	Начальное профессиональное образование
	1	Среднее профессиональное образование
	5	Неполное высшее образование
	8	Высшее образование
	9	Послевузовское образование
4	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров	
	1	Докторантура
	2	Аспирантура, ординатура, адъюнктура
	5	Институт повышения квалификации министерства (ведомства)
		Факультет повышения квалификации при высшем

7	учебном заведении
8	Факультет повышения квалификации при среднем профессиональном ; учебном заведении
9	Институт усовершенствования
0	Курсы повышения квалификации при министерстве (ведомстве)
1	Курсы повышения квалификации при предприятиях, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях, высших и средних учреждениях профессионального образования, институтах повышения квалификации и их филиалах
1	Училище
2	Курсы целевого назначения
3	Школа по изучению передовых методов труда

	4	Школа мастеров
	1	Народный университет
	2	Негосударственное (частное) образовательное учреждение
	3	Учебный центр службы занятости
	9	Другие формы повышения квалификации рабочих и других работников
5		Ученые степени
		Доктор наук
		Кандидат наук

ОКИН состоит из фасетов, которые можно использовать независимо друг от друга при решении различных задач. Каждый фасет структурно состоит из двух блоков: идентификации и наименования. Объекты классификации в фасетах кодируются порядковым или серийно-порядковым методом кодирования. При необходимости в фасетах применяется сокращенная форма записи наименований объектов, а именно: начальная часть наименования опускается и заменяется тире (—), если она повторяет предшествующее наименование (или его часть). В этом случае предшествующее наименование (или его часть) отделяется косой чертой (/).

ОКПДТР — Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), утвержденный Постановлением Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 г., предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

ОКПДТР состоит из двух разделов:

- профессии рабочих;
- должности служащих.

Первый раздел — профессии рабочих — включает в себя профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел — должности служащих — разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений

ний и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике. Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации «О государственных должностях Российской Федерации» № 32 и «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» № 33 от 11 января 1995 г.

Примеры кодовых обозначений приведены в Главе 2.

ОКСО — Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-93), утвержденный постановлением Госстандарта РФ № 296 от 30.12.93 г., создан для регламентации принятых в Российской Федерации специальностей по образованию и предназначен для использования в процессе автоматизированной обработки и обмена информацией на всех уровнях управления народным хозяйством Российской Федерации с охватом как государственной, так и негосударственной систем высшего и среднего профессионального образования при решении следующих задач:

- регулирования приема и выпуска специалистов;
- статистического учета приема, выпуска и трудоустройства специалистов;
- интеграции системы высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации в международные образовательные структуры;

— сопоставимости образовательной статистики России и других стран. Объектами классификации в ОКСО являются группы специальностей,

области знаний (наук), специальности среднего профессионального и высшего образования, направления подготовки (в высшем образовании), а также специализации.

Группа специальностей представляет собой совокупность специальностей, относящихся к какой-либо широкой предметной области, указанной в наименовании группы.

Область знаний (наук) отражает принятую дифференциацию наук на естественные, гуманитарные, технические, сельскохозяйственные, образовательные науки (используется для классификации объектов только в высшем образовании).

Под специальностью или направлением подготовки понимается совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач.

Специализация — это конкретизированная совокупность знаний, умений и навыков, ориентированных на применение в локализованной области профессиональной деятельности человека в рамках указанной специальности.

В качестве характеристики объектов классификации используют признак уровня подготовки.

Классификатор состоит из двух разделов:

- раздел 1 «Среднее профессиональное образование»;
- раздел 2 «Высшее образование».

Раздел 1 «Среднее профессиональное образование» содержит один подраздел — «Специальности среднего профессионального образования». Раздел 2 «Высшее образование» содержит два подраздела:

- подраздел 1 «Специальности высшего образования»;
- подраздел 2 «Направления подготовки в высшем образовании».

Каждый подраздел ОКСО содержит 3-уровневую классификацию объектов. В подразделах «Специальности среднего профессионального образования» и «Специальности высшего образования» выделяются следующие уровни классификации:

- группа специальностей;
- специальность;
- специализация.

В целом ОКСО представляет собой свод кодовых обозначений объектов классификации, наименований этих объектов и фасетов классификационных признаков объектов.

Структурно описание объекта классификации включает:

- блок идентификации объекта;
- блок наименования объекта;
- блок фасетов классификационных признаков объекта.

Длина кодового обозначения составляет семь цифровых десятичных знаков и контрольное число (КЧ).

Формула структуры кодового обозначения в блоке идентификации ОКСО имеет вид:



Признаки идентификационного кода распределяются следующим образом:

	д л я специальностей подготовки в высшем образовании	д л я н а п р а в л е н и й с р е д н е г о профессионального и высшего образования
1,2-й знаки	г р у п п а специальностей	область знаний (наук)
3,4-й знаки	специальность	н а п р а в л е н и е подготовки
5,6-й знаки	специализация	специализация
7 - й знак	у р о в е н ь подготовки	у р о в е н ь подготовки

Для 7-го знака приняты следующие значения:

- 1 — специальности среднего профессионального образования;
- 2 — направления подготовки в высшем образовании;
- 3 — специальности высшего образования.

Специальности высшего образования

Код	К	Ч	Наименование	И	Сокращенный код направления подготовки
600 00 3	0		Экономика и управление		
601 00 3	0		Теоретическая экономика	3012 6	521
602 00 3	0		Экономика и социология труда	3012 6	521
603 00 3	0		Экономика природопользования	3012 6	521
604 00 3	0		Финансы и кредит	3012 6	521
605 00 3	0		Бухгалтерский учет и аудит	403 6	521
606 00 3	0		Мировая экономика	3012 6	521
607 00 3	0		Национальная экономика	3012 6	521
608 00 3	0		Экономика и управление на предприятии (по отраслям)	3012 6	521
609 00 3	0		Экономика и управление аграрным производством	6212 1	522
610 00 3	0		Государственное и муниципальное управление	3452 5	521
61100 3	0		Менеджмент	3401 5	521
612 00 3	0		Менеджмент в социальной сфере	3462 5	521
613 00 3	0		Документоведение и документационное обеспечение управления	3409 5	521
614 00	0		Коммерция	3012 0	522

3				
0		Маркетинг	6	522
615 00			3012 0	
3				
0		Товароведение и коммерческая экспертиза качества потребительских товаров	6	522
616 00			3012 0	
3				
2		Информатика и вычислительная техника		
200 00				
3				
2		Вычислительные машины, комплексы, системы и сети	6	552
201 00			5422 8	
3				
2		Автоматизированные системы обработки информации и управления	6	552
202 00			4641 8	
3				
2		С и с т е м ы а в т о м а т и з и р о в а н н о г о проектирования	6	552
203 00			4641 8	
3				
2		Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	6	552
204 00			4641 8	
3				
2		Конструирование и т е х н о л о г и я электронно-вычислительных средств	6	552
205 00			5422 8	
3				
2		Организация и технология защиты информации	6	552
20600 3			4641 8	
2		Архитектура	6	553
901 00			5801 4	
3				
2		Дизайн архитектурной среды	6	553
902 00			5802 4	
3				
2		Промышленное и гражданское строительство	6	550
903 00			5416 1	
3				
2		Г и д р о т е х н и ч е с к о е строительство	6	550
904 00			5416 1	
3				
2		Городское строительство и хозяйство	6	550
905 00			5416 1	
3				
2		Производство строительных материалов, изделий и конструкций	6	550
906 00			5416 1	
3				
2		Теплогазоснабжение и вентиляция	6	550
907 00			5416 1	
3				
2		Водоснабжение и водоотведение и т.д.	6	550
908 00			5416 1	
3				

В сфере высшего образования (раздел 2 «Высшее образование») специальности и направления подготовки могут использоваться в качестве равнозначных объектов без указания их принадлежности к уровню подготовки, поэтому для отдельной (непересекающейся) идентификации этих объектов выделены следующие серии кодов:

- для групп специальностей в подразделе 1 «Специальности высшего образования» выделена серия кодов 01-50;
- для областей знаний (наук) в подразделе 2 «Направления подготовки в высшем образовании» выделена серия кодов 51-99.

При идентификации специальностей и направлений подготовки как основных объектов классификации допускается использование сокращенного 4-значного кода (первых 4 знаков блока идентификации).

Пример кодирования объектов классификации для раздела 1 «Среднее профессиональное образование».

Код **0101 00 1** означает:

- 01 — естественно-научные специальности — группа специальностей;
0101 — гидрология — специальность;
0101 00 1 — специальность среднего профессионального образования — уровень подготовки.

Пример кодирования объектов классификации для подраздела 1 «Специальности высшего образования» раздела 2 «Высшее образование».

Код **0217 01 3** означает:

- 02 — гуманитарно-социальные специальности — группа специальностей;
0217 — филология — специальность;
0217 01 — русский язык — специализация;
0217 01 3 — специальность высшего образования — уровень подготовки.

ОКАТО — Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОК 019-95), утвержденный Постановлением Госстандарта № 413 от 31.07.95, предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Объектами классификации в ОКАТО являются: республики; края; области; города федерального значения; автономная область; автономные округа; районы; города; внутригородские районы, округа города; поселки городского типа; сельсоветы; сельские населенные пункты.

Длина кода — от 2 до 8 разрядов в зависимости от уровня классификации, на котором находится объект.

Формула структуры кодового обозначения в блоке идентификации ОКАТО имеет вид:



где
1, 2 знаки — объекты первого уровня классификации;
3, 4, 5 знаки — объекты второго уровня классификации;
6,7,8 знаки — объекты третьего уровня классификации;
КЧ — контрольное число.

Таким образом, кодовое обозначение, например, Даурского сельсовета Забайкальского района Читинской области — 76 212 825 — структурно состоит из следующих частей:

76 (1 и 2 разряды) — Читинская область;

2 (3 разряд) — признак района (второй уровень классификации);

12 (4 и 5 разряды) — код Забайкальского района;

8 (6 разряд) — признак сельсовета (третий уровень классификации);

25 (7 и 8 разряды) — код Даурского сельсовета.

Объекты административно-территориального деления, кроме сельских населенных пунктов

К од	Ч	Наименование	Дополнительные данные
0 1		Алтайский край	г. Барнаул
0 1200		Районы Алтайского края	
0 1201		<i>Алейский</i>	<i>г. Алейск</i>
0 1202		<i>Алтайский</i>	<i>п. Алтайский</i>
0 1203		<i>Баевский</i>	<i>с. Баево</i>
0 1204		<i>Бийский</i>	<i>г. Бийск</i>
0 1205		<i>Благовещенский</i>	<i>р . п . Благовещенка</i>
0 1 206		<i>Бурлинский</i>	<i>с. Бурла</i>
0 3 426 360		Районы г Сочи	
0 3 426 362		<i>Адлерский</i>	
0 3 426 365		<i>Лазаревский</i>	
0 3 426 368		<i>Хостинский</i>	
0 3 426 371		<i>Центральный</i>	
0 3 203 800		Сельсоветы Анапского р-на	
0 3 203		<i>Анапский</i>	<i>с т - ц а</i>

802			<i>Анапская</i>
0 3 203 803		<i>Виноградный</i>	<i>п</i> <i>Виноградный</i>
0 3 203 806		<i>Гайкодзорский</i>	<i>с. Гай-Кодзор</i>
0 3 203 807		<i>Гостагаевский</i>	<i>с т - ц а</i> <i>Гостагаевская</i>
0 3 203 809		<i>Джигинский</i>	<i>с. Джигинка</i>
0 3 203 813		<i>Первомайский</i>	<i>с. Юровка</i>
0 3 203 815		<i>Приморский</i>	<i>с</i> <i>Цибанобалка</i>
0 3 203 819		<i>Супсехский</i>	<i>с. Супсех</i>

И Т.Д.

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 формы № Т-2 указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объяснить», «читаю и перевожу со словарем».

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, -на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 «Состав (профиль)» — заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.);

п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» — записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

п. 5 «Категория годности к военной службе» — записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом): строка а) — в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний; строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

п. 2 «Воинское звание» — делается запись «подлежит призыву»;

п. 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 формы № Т-2.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

На каждое личное дело сотрудника составляется внутренняя опись.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА: *Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.*