



ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТОТЕКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

М. Л. КРИВОНОСОВА

*специалист по внедрению
программного обеспечения
ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»,
г. Караганда*

В наш динамичный век, когда каждая минута на учете, специалистам-кадровикам необходимо автоматизировать рабочие процессы: это дает возможность сэкономить время и помогает эффективно решать проблемы документирования. Мы представляем две программы, которые помогут вам в работе. Решайте, какая из них удобнее для вас. Выбор за вами.

Одна из стадий документационного обеспечения управления кадрами – организация работы с кадровыми документами, в том числе – составление номенклатуры дел, подготовка дел кадровой службы к передаче в архив.

Внедрение системы автоматизации в отделе кадров помогает упростить процесс документирования. Используя автоматизированные системы для кадрового учета, сотрудники отдела кадров могут эффективно решать важные задачи по формированию и ведению личных дел.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личная карточка работника – основной документ по учету личного состава. Она заводится на каждого работника предприятия, принятого на работу на условиях трудового договора независимо от вида работы (основная, по совместительству, постоянная, временная или сезонная).

СЛОВАРИК





Рассмотрим порядок ведения электронных дел работников и автоматического получения личной карточки в соответствии с формой Т-2 на примере отечественной системы «АЛТЫН-Кадры». Форма Т-2, как известно, является одним из основных документов кадрового учета, утвержденного Правилами о порядке ведения воинского учета военно-обязанных и призывников в Республике Казахстан от 5 мая 2006 года № 371.

Личная карточка ведется на всех предприятиях независимо от форм собственности на протяжении всего периода трудовой деятельности работника и закрывается при его увольнении. Личная карточка – очень важный документ, все разделы которого должны быть заполнены безупречно, а информация, содержащаяся в нем, должна быть точной, полной, объективной.

Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации. Традиционно в его состав включаются документы, указанные в п. 1 ст. 31 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251-III (*далее – ТК РК*), а также внутренняя опись документов личного дела, анкета, личная карточка и др.

Все эти документы регистрируются в личной карточке работника, которая в дальнейшем пополняется. В нее вносятся сведения, имеющиеся в приказах о назначениях, переводах, предоставлении ежегодных оплачиваемых или социальных отпусков, о поощрениях и взысканиях и т. д. Подробная структура электронного личного дела работника представлена в таблице.

Раздел электронного личного дела	Содержание раздела
ЛК (личная карточка)	Номер личной карточки, табельный номер, Ф. И. О. работника, данные о последнем назначении на предприятии: подразделение, должность, категория или разряд, номер и дата соответствующего приказа, дата начала работы, поле для заметок.
Работа	Трудовые договоры и дополнительные соглашения. Приказы о приеме, назначениях, переводах, увольнении, предоставлении оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков, социальных отпусках, отрывах из оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков, оплате труда, надбавках и доплатах, простоях, а также сведения о прежних местах работы. Автоматический расчет стажа, отпускных периодов, предоставляемых дней отпуска.

Раздел электронного личного дела	Содержание раздела
Паспорт	Электронные копии документа удостоверяющего личность, РНН, СИК, договоры с НПФ, водительского удостоверения и других документов. Национальность, место рождения, резидентство, гражданство, пол, дата рождения, прописка, адрес проживания работника, семейное положение и состав семьи, страховые договоры.
Образование	Основное образование (среднее, среднеспециальное, высшее), курсы, повышение квалификации, аттестация, владение языками, ученая степень и ученое звание, научные труды и публикации.
Воинский учет	Сведения из военного билета или приписного свидетельства работника.
Поощрения	Приказы о наградах, поощрениях и взысканиях.
Разное	Сведения о пенсии, инвалидности, ветеранстве и многодетности, медицинском осмотре, листках временной нетрудоспособности. Приказы о командировках и прогулах.
Приказы	Все созданные в программе документы: трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы, справки, характеристики и другие.

На основании документов о приеме, анкеты работника, приказов и зарегистрированных данных специалист отдела кадров в любой момент может получить заполненную форму личной карточки (форма Т-2) на двух языках: государственном и русском. Личная карточка состоит из одиннадцати разделов: общие сведения, сведения о воинском учете, назначения и перемещения, отпуска, отзывы, социальные отпуска, дополнительные сведения, увольнение, аттестация, квалификация, курсы. Фрагмент формы Т-2 представлен на рисунке.

Личное дело должно содержать опись включенных в него документов. С помощью программы «АЛТЫН-Кадры» можно сформировать обложку личного дела, опись документов электронного личного дела работника, лист-заверитель.

Согласно гл. 5 ТК РК определен порядок хранения и защиты персональных данных работника, порядок обработки данных, передачи их другим лицам. В автоматизированных системах предусмотрена процедура сохранности данных и защиты их от несанкционированного доступа. Все пользователи программы регистрируются администратором, каждому из них присваиваются имя и пароль для входа в систему. Программа позволяет настроить права доступа пользователя к отдельным



ТОО
"ИнтерКомпьютерСервис"

Название организации

М/Ж	Таб. номер	Алфавит
Ж	11	А



РНН	
СИК	
НПФ	
ИИН	

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 11

Трудовой договор
№ 12-т дата 24/05/2009

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия Абдрахманова
 - Имя Зарина Отчество Сериковна
 2. Год рождения 1960 месяц июнь число 30
 3. Место рождения _____
 4. Гражданство Республика Казахстан
 5. Национальность казах(-шка)
 6. Партийность _____
 7. Член профсоюза НЕТ
 - Образование _____
 - 8.1 Вид образования высшее
 - 9.1 Название уч. заведения Карагандинский экономический университет
 - 10.1 Годокончания 21/05/1984
 - 11.1 Документ об образовании
серия НРИ12 номер 125
 - 12.1 Квалификация по диплому _____
 - 13.1 Специальность по диплому бухгалтер
 - 8.2 Вид образования _____
 - 9.2 Название уч. заведения _____
 - 10.2 Годокончания _____
 - 11.2 Документ об образовании
серия _____ номер _____
 - 12.2 Квалификация по диплому _____
 - 13.2 Специальность по диплому _____
 14. Основная специальность _____
 15. Стаж работы по этой специальн. 0 л. 0 м. 0 дн.
 16. Общий стаж работы 10 л. 4 м. 26 дн.
 17. Последнее место работы Национальный педагогический институт
должность преподаватель
дата увольнения 25/03/2009
причина ст. 57 п. 1 ТК РК
 18. Семейное положение замужем
 - 18.1 Степень р муж год рождения 18/07/1958
Ф.И.О. Абдрахманов Талгат Куанышевич
 - 18.2 Степень р _____ год рождения _____
Ф.И.О. _____
 - 18.3 Степень р _____ год рождения _____
Ф.И.О. _____
 - 18.4 Степень р _____ год рождения _____
Ф.И.О. _____
 - 18.5 Степень р _____ год рождения _____
Ф.И.О. _____
 19. Название документа _____
Номер _____
Кем выдан _____ дата выдачи _____
 20. Дом. адрес _____
Телефон _____
- Дата заполнения 11 ноября 2010 Подпись _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|-----------------------|--|
| Группа учета _____ | Военно-учетная специальность № _____ |
| Категория учета _____ | Годность к военной службе _____ |
| Состав _____ | Название РВК по месту жительства _____ |
| Воинское звание _____ | Состоит на специальном учете № _____ |
| Военный билет № _____ | |

объектам системы. В качестве таких объектов могут быть справочники, страницы электронного личного дела, отчеты и вся связанная с ними информация.

Приказом исполняющего обязанности министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128 утвержден Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. В соответствии с этим нормативным документом личные дела работников хранятся постоянно, до достижения ими 75-летнего возраста. При ведении личных дел работников в электронной форме должно быть организовано надежное долгосрочное хранение электронных архивов. При работе с программой автоматически выполняется копирование базы данных. При этом электронные архивы могут создаваться автоматически при выходе из программы.

Рекомендуется периодически создавать резервные копии на съемных магнитных носителях (CD-, DVD-дисках или флеш-картах), которые следует хранить надлежащим образом.



РЕКОМЕНДУЕМ

При освобождении специалиста отдела кадров от должности производится передача дел вновь назначенному лицу. Прием и передача дел производятся на основании приказа руководителя организации. В составе дел (кроме документации на бумажных носителях) передаются программное обеспечение, базы данных, электронные архивы и копии баз данных.



ВНИМАНИЕ

В процессе передачи проверяются состояние кадрового учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, который подписывается принимающей и сдающей сторонами и утверждается руководителем организации.

Для организации кадровой политики, проведения исследований, разработки и реализации планов и программ по работе с персоналом, рациональному использованию кадров, оценки качества, контроля соблюдения норм трудового законодательства эффективно используются сведения, накопленные картотекой личных дел работников. Работнику кадровой службы необходимо обладать точными, полными и объективными данными о работниках организации, связанными с их трудовой деятельностью, чтобы оперативно обеспечить администрацию предприятия необходимой информацией. В этом и может им помочь программа «АЛТЫН-Кадры».