

Трудовые отношения и личное дело работника

С момента вступления в силу [Постановления Правительства РФ от 13.02.2019 N 146 "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных"](#) споры о ведении личных дел работников приобрели иную остроту и значимость.

Вести или не вести: что говорит закон?

Сегодня обсуждается множество вопросов, среди которых чаще всего встречается два спорных момента:

- нужны ли работодателю личные дела работников и какие документы туда следует включать;
- возможно ли легализовать хранение копий личных документов работников, которые зачастую требуются внешними надзорными органами или иными полномочными организациями.

Прямая обязанность работодателя ведения личных дел работников установлена для государственных, гражданских, муниципальных и иных служащих.

Считается, что иным работодателям можно не вести личные дела работников, т.к. прямого указания этого нет, но это неверное суждение.

Существует множество действующих документов советского периода правового регулирования и современных правовых актов, предписывающих хранение в личном деле работника ряда документов, сопровождающих или образующихся в ходе трудовых отношений, например:

- ["Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций"](#) (разработаны ВНИИДАД, текст которых приведен на сайте <http://archives.ru/> по состоянию на 26.03.2019) в п. 2.1. определяет «[Личное дело](#)» как систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.
Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника.»;
- [Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558](#) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" пунктом 656 устанавливает необходимость хранения личных дел практически всех работников юридического лица.
- [Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации", определяющий пунктом 3 статьи 3 отдельным понятием архивного дела Российской Федерации "документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем".

Учитывая, что технология документирования и трудовые отношения регламентируются различными правовыми и законодательными актами, которые следует исполнять равным образом, приходится признать необходимость ведения личных дел работников практически доказанной.

Отдельного упоминания заслуживают иные, в том числе и ведомственные правовые акты, обязывающие включать определенные виды документов в состав личных дел, а именно:

- ["Инструкция по учету кадров в органах, учреждениях и предприятиях системы Министерства здравоохранения СССР"](#) (утв. Минздравом СССР 24.11.1955) п.п. 23-28 не только определяет

необходимость ведения личного дела работников, но и правила его оформления и хранения;

- ["Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения материалов"](#) (утв. Гослесхозом СССР 01.08.1969, Главархивом СССР 07.08.1969) пунктами 486 и 487 устанавливает необходимость хранения личных дел научных сотрудников и профессорского состава научно-исследовательских и учебных заведений; личных дел рабочих и служащих определенную продолжительность времени, но не менее 75 лет;
- ["Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Министерства геологии СССР и подведомственных ему учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов"](#) (утв. Мингео СССР 17.04.1970, Главархивом СССР 09.06.1970) пунктом 781 устанавливает необходимость хранения личных дел инженерно-технических работников и служащих 75 лет;
- ["Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий"](#) (утв. Минкультуры СССР 21.03.1983, Главархивом СССР 31.03.1983) устанавливает различные сроки хранения личных дел различных категорий работников и граждан;
- [Постановление ГКНТ СССР N 470, Госкомтруда СССР N 267 от 05.10.1973](#) (ред. от 14.11.1986) "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи" (вместе с "Типовым перечнем должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи и других отраслей народного хозяйства, подлежащих аттестации в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26 июля 1973 г. N 531", утв. Постановлением ГКНТ СССР, Госкомтруда СССР от 22.10.1979 N 528/445), пунктом 10 обязывающее аттестационный лист и отзыв (характеристика) на работника, прошедшего аттестацию, хранить в его личном деле;
- [Приказ Минжилкомхоза РСФСР от 04.08.1981 N 420](#) "Об утверждении и введении в действие "Правил технической эксплуатации гостиниц и их оборудования" утверждает не только форму контрольного листа прохождения инструктажа по технике безопасности, но и определяет место его хранения - в личном деле работника;
- [Приказ Минсоцобеспечения РСФСР от 22.11.1982 N 109](#) "Об утверждении Инструкции о порядке проведения документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, организаций и уставных подсобных сельских хозяйств системы Министерства социального обеспечения РСФСР" пунктом 10.3 устанавливает порядок проверок правильности тарификации, которая «проверяется по имеющимся в личных делах работников документам (приказам, трудовым книжкам, копиям дипломов, удостоверений об окончании учебных заведений и др. справок). Порядок составления тарификационных списков приведен в инструкциях (см. Приложение N 1)»;
- [Письмо Минобразования РФ от 29.09.2000 N 711/28-16](#) «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей», определяет пунктом 5 личные дела сотрудников хранить 75 лет. [Приказ Минобразования РСФСР от 20.09.1988 N 41](#) "О документации детских дошкольных учреждений" (вместе с "Примерной номенклатурой дел детского дошкольного учреждения", "Рекомендациями по применению Примерной номенклатуры дел детских дошкольных учреждений") пунктом 04-05 определяет срок хранения личных дел сотрудников указанных учреждений – 75 лет;
- [Приказ Госстроя РФ от 20.01.2000 N 8](#) "Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и специалистов организаций технической инвентаризации" пунктом 30 включает аттестационные листы всех аттестаций, служебные характеристики работника в состав документов его личного дела, хранить которое следует в соответствии с существующими нормативными сроками хранения указанных документов;
- ["Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных предприятий. РД-26127100-1070-01"](#) (утв. Минтранс РФ 02.10.2001) включает сведения об обучении и результаты итогового зачета в личное дело водителя. Аналогичное требование к включению в личные дела письменных обязательств работников, связанных с эксплуатацией и содержанием подвижного состава автомобильного транспорта содержит пункт 8 [Приказа Минавтотранса РСФСР от 09.12.1970 N 19](#) "Об утверждении Правил технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта";
- [Приказ Росморречфлота от 01.11.2011 N 218](#) "О формировании резерва руководящих кадров учреждений, подведомственных Росморречфлоту" пунктом 18 предписывает приобщать к личному делу письменный отчет сотрудника, зачисленного в резерв.

Аргументация необходимости ведения личных дел в виде перечня приведенных документов обширна, но не конечна. Информационная база «КонсультантПлюс» содержит намного больше аналогичных требований в соответствующих правомочных документах.

Некоторые оппоненты, ссылаясь на Трудовой кодекс Российской Федерации, приводят доказательством ненужности личных дел отсутствие в ТК РФ требований ведения работодателем личного дела работника, но будем точны в правоприменении названного федерального закона.

[Статья 1](#) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ относит к «правовому регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрешению трудовых споров;
- обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами», а не документирование трудовых отношений.

Для документирования трудовых отношений и хранения документов трудовых отношений применяются иные правовые акты, такие как:

- ~ [Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения](#)" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с ["Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм \(РКФ\)"](#), ["Примерным положением о службе документационного обеспечения управления"](#)): М., Главархив СССР, 1991;
- ~ [ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации](#)" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299);
- ~ приведенные выше в тексте и прочие правовые акты.

Учитывая, что порядок документирования процессов в юридическом лице [определяет](#) его единоличный исполнительный орган в соответствии с действующими нормативными документами министерств и ведомств по вопросам документационного обеспечения управления (например: [Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44](#) "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) содержит общий порядок формирования дела без определения его принадлежности к фонду хранения) порядок формирования и виды документов личного дела работников, следует определить нормативным локальным актом предприятия.

Как хранить?

Разобравшись с обязательностью ведения личного дела работника, определимся с хранением в личных делах работников сведений, относимых [законом к защищаемой информации](#), на примере персональных данных работника и его родственников, а также копий личных документов работника.

При внимательном изучении [статьи 5](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выясняется, что сбор и обработка персональных данных (как и иной защищаемой законом

информации) должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, подтверждение обоснованности всех кадровых, управленческих, финансовых, бухгалтерских и иных решений являются вполне конкретными целями. Работодатель для достижения обозначенных целей вправе обрабатывать с согласия субъекта персональных данных соответствующую информацию, которая может иметь вид и копии личного документа гражданина. Избыточность обрабатываемой информации по отношению к заявленным целям обработки определяется принципом необходимого и достаточного объема и вида сведений для подтверждения правильности действий работодателя. К примеру, работник предоставил листок нетрудоспособности, вызванной заболеванием ребенка, возраст которого влияет на количество оплачиваемых дней и на величину пособия. А значит, наличие у работодателя копий документов, подтверждающих страховой стаж работника и возраст заболевшего ребенка, обусловленных требованиями Фонда социального страхования Российской Федерации и Налоговой инспекцией, соответствует заявленным работодателем целям обработки. Да и делает более спокойным взаимодействие с надзорными органами, нежели проверка назначения пособия без копий документов, обосновывающих произведенные работодателем выплаты в пользу работника.

Дополнительным аргументом легитимности формирования личных дел работников и хранения в них копий личных документов является глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 86 запрещающая работодателю при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Какие документы включать в личное дело?

Какие копии личных документов работников можно включать в состав личных дел? Перечень хранимых копий документов следует формировать исходя из фактической необходимости доказывания работодателем своей правоты, необходимости ведения заявленного основного экономического вида экономической деятельности юридического лица и подобное. А копии документов работник может предоставить инициативным порядком в своей воле и в своем интересе. Например, в рассмотренном выше примере работник вместе с листом нетрудоспособности для целей определения величины пособия и реализации работодателем установленных работнику гарантий, компенсаций и социальных выплат предоставляет копию трудовой книжки и с согласия второго родителя ребенка копию свидетельства о рождении заболевшего.

Указанный способ формирования документов личного дела работника из копий личных документов работника подтверждается в "Докладе с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за 2 квартал 2017 г." (утв. Рострудом), в Информации Роскомнадзора, опубликованной на сайте <http://rkn.gov.ru> по состоянию на 17.04.2019, в Постановлении ФАС Северо-Кавказского округа от 11 марта 2014 г. по делу N А53-10287/2013, в Консультации эксперта Минтруда России номер в ИБ [174835](#) и других документах.

Подводя итоги, приходится признать наличие полновесных правовых требований ведения работодателем личных дел работников, в состав которых допускается включение копий личных документов. Наличие копий личных документов оправдано только в тех случаях, когда без них работодатель не может достичь заявленных целей трудовых отношений.



Еще по теме

Путеводитель по кадровым вопросам

Персональные данные работников

