Глава 3

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ЛИЧНОГО ДЕЛА

10. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме согласно приложению 1. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

11. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно приложению 2.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер "да", "нет";

не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: "не имею", "не участвовал" и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидорский Олег Николаевич;

в графе "Дата рождения" арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: БССР, дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.;

в графе "Гражданство" указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе "Образование" указывается: "общее среднее", "профессионально-техническое", "среднее специальное", "высшее";

если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;

наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;

в графе "Какие имеете труды и изобретения" перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: "Список научных трудов (изобретений) прилагается";

в графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;

в графе "Семейное положение" указываются данные на момент заполнения личного листка: "холост (не замужем)", "женат (замужем)", "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)", после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

женат:

жена - Трофимова Елена Константиновна, 1964 г.р.,

сын - Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г.р.,

дочь - Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г.р.,

мать - Гуревич Нина Павловна, 1937 г.р.;

в графе "Место жительства" указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

12. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается работником кадровой службы (специалистом по кадрам).

13. В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по форме согласно приложению 3.

14. Автобиография - документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата A4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);

трудовая деятельность;

профессия;

общественная работа, участие в выборных органах;

отношение к воинской службе и воинское звание;

наличие правительственных и других наград и поощрений;

сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

*(**гл. 3, Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 N 2 "Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников"**)*