



ЭЛЕКТРОННОЕ ЛИЧНОЕ ДЕЛО В ПРОГРАММЕ «АЛТЫН-КАДРЫ»*



КАМЕНЕЦКАЯ Наталья Валерьевна,
заместитель директора ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»,
г. Караганда

Электронное личное дело обеспечивает оперативный поиск и получение данных о работнике. Наличие электронной базы данных минимизирует потребность в постоянном обращении к бумажным аналогам документов.

Электронные личные дела формируются на всех работников организации, с которыми заключены трудовые договоры. Работа с электронными документами максимально приближена к принципам работы с бумажными документами.

Электронное личное дело (далее – ЭЛД) может содержать не только зарегистрированные документы, но и архив отсканированных копий документов работника. В архиве могут храниться трудовые договоры, копии личных документов и документов, относящихся к трудовой деятельности работника, например, расписки, ознакомления, заявления, объяснительные и другие. На примере отечественной системы «АЛТЫН-КАДРЫ» рассмотрим порядок ведения ЭЛД работников.

Состав личного дела работника определяется актами работодателя. К документам, которые включаются в состав личного дела, относятся указанные в п. 1 ст. 31 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251 (далее – ТК РК). ЭЛД формируется по мере ввода данных о работнике в информационную базу организации сотрудником кадровой службы путем регистрации. Обязательным документом в отделе кадров является личная карточка, которая составляется в соответствии с формой Т-2, согласно Правилам о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года № 371.

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

* На правах рекламы.

Структура и состав документов ЭЛД

Раздел ЭЛД	Содержание раздела	Состав документов на государственном и русском языках
Личная карточка работника (далее – ЛК)	Номер ЛК, табельный номер, Ф.И.О. работника, фотография и данные о смене фамилии, информация о последнем переводе: подразделение, должность, категория или разряд, номер и дата соответствующего приказа, дата начала работы, поле для заметок	Форма Т-2, расширенные сведения о работнике по данным ЭЛД
Работа	Сведения о работе: прием, перевод, расторжение трудового договора	Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему. Приказы: о приеме, переводах, внутреннем совместительстве, совмещении, об изменении условий труда, расторжении трудового договора и др.
	Сведения о предыдущих местах работы. Автоматический расчет трудового стажа и стажа по специальности	Карточка стажа на предыдущих местах работы (выписка из трудовой книжки)
	Сведения об отпусках: оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска, социальные отпуска, отпуски из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска. Автоматический расчет отпускных периодов, используемых и неиспользуемых дней отпуска	Приказы на предоставление ежегодных и социальных отпусков, отпусков из ежегодных отпусков. Сведения-расшифровки об отпусках
	Сведения об оплате труда и надбавках	Приказы об оплате труда и надбавках
	Сведения о простоях	Приказы о простоях
Паспорт	Электронные копии документов, удостоверяющих личность, РНН, СИК, договоры с накопительными пенсионными фондами, водительского удостоверения и т.д.	Копии персональных документов работника, которые хранятся в ЭЛД в отсканированном виде. Сведения о составе семьи
	Данные о работнике: дата рождения, национальность, место рождения, резидентство, гражданство, пол, прописка, адрес проживания, семейное положение и состав семьи, страховые договоры	
Образование	Основное среднее, среднее (общее среднее образование, техническое и профессиональное образование), послесреднее, высшее, послевузовское, курсы повышения квалификации, аттестация, владение языками, ученая степень и звание, научные труды и публикации	Сведения об образовании работника. Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, об аттестациях. Учетная карточка об аттестациях
Воинский учет	Сведения из военного билета или приписного свидетельства работника	Сведения о воинском учете
Поощрения, дисциплинарные взыскания	Сведения о наградах, поощрениях, дисциплинарных взысканиях	Приказы о наградах, поощрениях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий
Разное	Сведения о командировках, пенсии, инвалидности, ветеранстве, многодетности, медицинском осмотре, заболеваниях, отсутствии работника на рабочем месте	Приказы о командировках, отсутствии работника на рабочем месте. Командировочное удостоверение
Приказы	Список всех документов работника в электронной базе организации с возможностью фильтрации по дате и статусу документа	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, выписки из приказов, характеристики, справки, должностные инструкции и др.

На основании данных ЭЛД в дальнейшем формируются все кадровые документы, любые списочные отчеты, регламентированные отчеты, расчеты по отпускам, стажу, а также сложные аналитические расчеты о численности работников по различным критериям отбора.

Разработчик отечественной системы «АЛТЫН–КАДРЫ» –
 ТОО «ИнтерКомпьютерСервис».
 Тел.: +7 (7212) 30-55-15, 30-55-16;
 e-mail: info@ics.kz.

Подробная информация о программном комплексе «АЛТЫН»
 и демонстрационные версии на сайте www.ics.kz.