

УДК 331.108(476)

А.А. Савинов

*Академия управления при Президенте Республики Беларусь,
Минск, Республика Беларусь, 220007
e-mail: savinovrecord@mail.ru*

ПРАВОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

В работе обоснована актуализация действующего законодательства Республики Беларусь в части ведения личных дел работников. Анализируются различные нормативные правовые акты по данному вопросу. В работе доказывается включение в состав личного дела таких документов, как копия паспорта, заверенная копия трудовой книжки, заверенная копия свидетельства о браке. Обосновывается необходимость совершенствования терминологического аппарата. Автор наглядно показывает необходимость отдельного ведения личных дел работников и деклараций о доходах и имуществе.

Ключевые слова: личное дело, работник, правовые проблемы, Республика Беларусь.

A.A. Savinov

*Academy of Public Administration under the President of the Republic of Belarus,
Minsk, Republic of Belarus, 220007
e-mail: savinovrecord@mail.ru*

LEGAL PROBLEMS OF EMPLOYEE PERSONAL FILES MAINTENANCE IN THE REPUBLIC OF BELARUS

The actualization of the current legislation of the Republic of Belarus regarding the employee personal files maintenance was proved. Various regulatory legal acts on this issue are analyzed. The necessity of including such documents as a copy of the passport, a certified copy of the work book, a certified copy of the marriage certificate in the composition of the personal file is demonstrated. The necessity of improving the terminological apparatus is substantiated. The author clearly demonstrates the need for separate management of employee personal files and declarations of income and property.

Key words: personal file, employee, legal problems, Republic of Belarus.

В настоящее время вопросы работы с личными делами работников являются одними из наиболее актуальных в государственных органах и иных организациях (далее – организации). Проводимые в Республике Беларусь на протяжении последних лет социально-политические и экономические преобразования способствовали существенным изменениям в законодательстве Республики Беларусь и практике документирования управленческой деятельности в организациях.

Тем не менее законодательство в сфере делопроизводства и архивного дела отличается незначительным количеством нормативных правовых актов, которые при этом в недостаточной степени регламентируют порядок работы с личными делами либо вызывают проблемы и вопросы при их применении на практике. Таким образом, практика формирования, ведения и хранения личных дел требует дальнейшего совершенствования работы, установления оптимального состава документированной информации, подлежащей включению. В нашей работе мы обратим особое внимание на ведение личных дел государственных служащих.

Теперь непосредственно перейдем к рассмотрению законодательства, которое прямо или косвенно затрагивает наш вопрос. В первую очередь необходимо упомянуть Закон Республики Беларусь «О государственной службе» (далее – закон) [1], который является базовым нормативным правовым актом в рассматриваемых правоотношениях.

Статья 14 названного закона не указывает нам на перечень документов личного дела работника. По сути, это бланкетная норма, отсылающая к специальному законодательству в сфере делопроизводства и архивного дела. Лишь на основании статьи 25 названного закона можно приблизительно узнать состав личного дела государственного служащего. Полагаем, он включает в себя:

- 1.1. Личное заявление.
- 1.2. Личный листок по учету кадров.
- 1.3. Копию паспорта гражданина Республики Беларусь, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).
- 1.4. Копию трудовой книжки, за исключением впервые поступающих на работу.
- 1.5. Копию диплома или иного документа о соответствующем образовании, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется.
- 1.6. Декларацию о доходах и имуществе.
- 1.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья (для занятия отдельных государственных должностей, перечень которых определяется законодательными актами).

Как видим, выше указаны копии документов, но не оригиналы, как гласит непосредственно статья 25 закона, ввиду невозможности их подшивки в личное дело. Полагаем, названный состав документов личного дела госслужащего вполне обоснован. Исключение составляют подпункты 1.4 и 1.6, о которых будет сказано ниже уже в рамках рассмотрения иных актов законодательства, регулирующих вопросы ведения личных дел работников. В частности, в инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству от 26.03.2004 № 2 (далее – инструкция) [2], имеются некоторые важные вопросы, которые не затронуты, но при этом носят практический характер.

В упомянутой инструкции и в целом в законодательстве Республики Беларусь отсутствует понятие «оригинал личного дела руководителя». Понятие «дубликат личного дела руководителя» упомянуто лишь в пункте 49 Указа Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций» [3], который гласит, что на руководящих работниках, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства, оформляются дубликаты личных дел, хранящиеся в Администрации Президента Республики Беларусь. Остановимся на этом моменте подробнее.

Практика реализации норм в сфере делопроизводства и архивного дела показывает, что на руководителей организаций, над которыми есть вышестоящие организации, заводится два личных дела: одно – по месту работы руководителя, второе – в вышестоящей организации, которая для данного руководителя является нанимателем. При этом возникает вопрос: какое из личных дел является оригиналом, а какое из них дубликат.

Полагаем весьма обоснованным нахождение оригинала личного дела руководителя там, где находится его трудовая книжка. Однако это не та организация, которой он руководит непосредственно, а вышестоящая по отношению к нему.

Также в процессе трудовой деятельности часто возникает необходимость извлечения паспортных данных при издании гражданско-правового договора в организации в лице конкретного работника, поэтому было бы более рациональным, если бы копии четырех последних страниц паспортов, а также страница с данными о регистрации по месту жительства включались в личное дело. Это особенно актуально для тех организаций, которые не ведут личные карточки работников. Именно в личной карточке работника фиксируются все паспортные данные работника: личный номер, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, срок действия паспорта. Как нам известно, в настоящий момент личные карточки работников на законодательном уровне не являются обязательными. Связано это с отменой в 2007 г. Постановления Государственного комитета СССР по статистике от 28 декабря 1989 г. № 241 «Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций» [4], хотя в организациях в большинстве своем их продолжают заводить.

Также в части первой пункта 7 инструкции зафиксировано, что в личное дело включается декларация о доходах и имуществе. Указанная норма имеет отношение к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также к лицам, приравненным к ним и иным работников в случаях, предусмотренных законодательством.

В последнее время практика ведения кадрового делопроизводства в органах государственной власти и управления сложилась таким образом, что декларации о доходах и имуществе формируют в отдельные дела. Специалисты, уполномоченные вести кадровое делопроизводство, зачастую ведут дела именно таким образом. Такой подход имеет свои преимущества:

- процесс извлечения информации о доходах и имуществе обязанных лиц происходит намного быстрее, ведь необходимые данные концентрированно находятся в одном деле и не нужно тратить время на нахождение аналогичной информации, пролистывая личные дела;
- при включении декларации о доходах и имуществе в личное дело не учитывается доступ к информации, который различен в декларации о доходах и имуществе и остальных документах личного дела. Это означает, что на практике декларации о доходах и имуществе содержат гриф ограничения доступа, чего зачастую не содержат иные документы личного дела работника. Стало быть, режим хранения названных совокупностей документов должен отличаться, который, собственно, и ведет к подшивке их в разные дела.

Это следует не только из практики ведения кадрового делопроизводства, описанной выше, но и пунктов 14 и 15 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16.01.2016 г. № 19 «О некоторых вопросах декларирования доходов и имущества государственными служащими и иными категориями лиц» [5].

Пункт 14 данного Постановления гласит, что декларации о доходах и имуществе, а также прилагаемые к ним документы хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела обязанного лица; порядок и сроки хранения личных дел установлены законодательством, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

При этом пункт 15 указывает нам на то, что информация о доходах и имуществе обязанных лиц является служебной тайной и в соответствии с законодательством не подлежит разглашению, кроме случаев, предусмотренных актами законодательства.

Налицо явное противоречие внутри пункта 14: декларация о доходах и имуществе не может быть одновременно и неотъемлемой частью личного дела, и храниться в отдельной папке. Именно эта коллизия, а также положения пункта 15 названного постановления и породили практику раздельного хранения личных дел работников и деклараций о доходах и имуществе.

Также в процессе ведения личного дела возникает необходимость включения в его состав таких документов, как:

1. Свидетельство о браке. Это особенно актуально для работников женского пола, которые, как правило, берут фамилию мужа после заключения брака. В процессе ведения личного дела это выглядит следующим образом:

- работник приносит несколько документов об образовании под разными фамилиями. Для того, чтобы удостовериться, что данные документы относятся к одному и тому же работнику, ему необходимо предоставить нанимателю свидетельство о браке;
- работник в процессе трудовой деятельности в конкретной организации выходит замуж и берет фамилию мужа. Здесь также возникает практическая необходимость включения в личное дело копии свидетельства о браке, так как в дальнейшем приказы (распоряжения), где фигурирует данный работник, будут издаваться уже под другой фамилией.

2. Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки. Это актуально, в первую очередь, для внешних совместителей, так как в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек трудовая книжка хранится по месту основной работы. Однако и нанимателю по основному месту работы, и нанимателю по месту работы по внешнему совместительству необходимы данные об общем стаже и стаже работника для того, чтобы:

2.1. внести правильные данные о надбавке за стаж работы (стаж работы в данной сфере деятельности) в приказ (распоряжение) о приеме на работу и иные приказы (распоряжения), устанавливающие надбавку за стаж работы (стаж работы в данной сфере деятельности) в процессе трудовой деятельности данного работника в организации;

2.2. правильно внести данные о стаже в личную карточку работника (если таковая ведется в организации).

Полагаем, предложение о включении заверенных копий трудовых книжек в состав документов личного дела работника вполне обосновано. Для большей убедительности обратимся к подпункту 1.5 пункта 1 статьи 22 Закона [1], которая гласит, что педагогическая (в части реализации содержания образовательных программ), научная, культурная, творческая деятельность, меди-

цинская практика в рабочее время могут осуществляться по согласованию с руководителем государственного органа, в котором государственный служащий занимает государственную должность, или уполномоченным им лицом. Данная норма означает хоть ограниченную, но реальную возможность работы государственного служащего по совместительству.

Таким образом, грядущие изменения, касаемые ведения личных дел работников, можно свести к следующим моментам:

- совершенствование терминологического аппарата будущей инструкции, в частности введение в будущий проект нормативного правового акта понятий «оригинал личного дела руководителя» и «дубликат личного дела руководителя»;

- включение в состав личного дела, по сравнению с действующим законодательством, таких документов, как копия паспорта, заверенная копия трудовой книжки, заверенная копия свидетельства о браке;

- включение в будущий проект нормативного правового акта императивной нормы, прямо предписывающей отдельное ведение документов личного дела от деклараций о доходах и имуществе.

Литература

1. О государственной службе: Закон Республики Беларусь от 14 июня 2003 г., № 204-3 // Консультант Плюс: Беларусь. Версия 4015.00.04. Сборка 189743 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

2. Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников: Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, 26.03.2004 г., № 2 // Консультант Плюс: Беларусь. Версия 4015.00.04. Сборка 189743 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

3. О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций: Указ Президента Республики Беларусь, 26.07.2004 г., № 354 // Консультант Плюс: Беларусь. Версия 4015.00.04. Сборка 189743 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

4. Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций: Постановление Государственного комитета СССР по статистике, 28 декабря 1989 г., № 241 // Консультант Плюс: Беларусь. Версия 4015.00.04. Сборка 189743 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

5. О некоторых вопросах декларирования доходов и имущества государственными служащими и иными категориями лиц: Постановление Совета Министров Республики Беларусь, 16 января 2016 г., № 19 // Консультант Плюс: Беларусь. Версия 4015.00.04. Сборка 189743 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.