

Администрация Шалинского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МУ «Отдел  
образования Шалинского  
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

## ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021г. № 18

### О порядке ведения личных дел работников

г. Шали

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел в МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.06 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Методическими рекомендациями Росархива;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Положением об Отделе образования.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников Отдела образования производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных, непосредственно после приема в учреждение или перевода работника из другой организации.

2.2 При поступлении на работу работник предоставляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Автобиографию;
- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Трудовую книжку;

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию;

Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- оформление обложки личного дела по установленной форме.

Работодатель знакомит:

- Положением об Отделе образования;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работников Отдела образования ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

• помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально – ответственное лицо);
- характеристика рекомендательные письма (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о неразглашении конфиденциальной информации (при необходимости);

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (хранятся отдельно):

- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный

лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- копии документов о награждении, поощрении;
- копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия страхового свидетельства;
- копия ИНН

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Документы помещаются в папку- скоросшиватель.

При увольнении работника прошиваются нитками и убираются на хранение.

- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе специалиста по кадрам.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

- Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело, а также кем изъят документ и по какой причине.

- Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи формируются отдельно.

- При подготовке личных дел на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

#### 4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.

4.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующееся в процессе рабочей деятельности:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист- заверитель дела;
- копии приказов по личному составу.

4.3. В конце календарного года происходит ознакомление каждого работника с личным делом, с занесением отметки в лист ознакомления. Ознакомление производится в кабинете специалиста по кадрам, без выноса личного дела из кабинета;

4.4. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела, его копий) во временное пользование производится с разрешения начальника

Отдела образования по личному заявлению работника.

Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

4.5. Специалист по кадрам проводит периодическую проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение и в случае необходимости оформляет акт проверки.

## 5. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ И ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ

5.1. Хранение и учет личных дел работников организуется в целях обеспечения их сохранности, конфиденциальности сведений от несанкционированного доступа.

5.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам в специальном металлическом шкафу. Личные карточки Т-2 хранятся отдельно.

5.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.

5.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5.5. Оформление личных дел для передачи на хранение производится специалистом по кадрам.

Процедура включает:

- переплет дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- уточнение (составление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела;

5.6. Лист- заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе – заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа – заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.7. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединить индивидуальные личные дела уволенных работников в одно дело (обложку) с таким расчетом, чтобы объем дела не превышал 250 листов;

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела в алфавитном порядке, отделяя материалы чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества уволенного работника;

-снабжать каждое объединенное дело внутренней описью с перечислением ФОИ и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.8. Помещение личных дел на хранение осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел в передаче.

Недостатки устраняются.

Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии дел.

5.9 Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

Личное дело руководителя имеет постоянный срок хранения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## 7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения, Работники имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - Получить доступ к своим персональным данным;
  - Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работодатель имеет право:
- Обращивать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
  - Запросить от работников Отдела образования всю необходимую информацию.