



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел работников**  
**МАОУ ДО «Очерская ДШИ»**

г. Очер, 2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Положение) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ») (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Личные дела работников Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией, формирует, ведет и хранит сотрудник, ответственный за ведение кадровой документации.

1.4. Контроль за формированием, ведением, хранением личных дел работников возлагается на сотрудника, ответственного за ведение кадровой документации.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Учреждения.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личные дела ведутся на всех работников независимо от ранга, статуса и выполняемой работы (включая технический персонал).

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Формирование личного дела работника Учреждения производится не позднее 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора, и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки,
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления

при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. Первичное оформление личного дела предусматривает:

А) личному делу присваивается личный номер, согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);

Б) на обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения); полное наименование Учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения (Приложение № 2);

В) размещение (систематизация) документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов (Приложение № 3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (Приложение № 4);
- лист с отметками о выдаче личного дела во временное пользование (Приложение № 5);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 6);
- личный листок по учету кадров (Приложение № 7). Заполняется сотрудником, ответственным за ведение кадровой документации, с последующей проверкой занесенных данных, лицом вновь принятым на работу и заверяется подписью работника и подписью сотрудника, ответственного за ведение кадровой документации;
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании, о квалификации;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копия договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
- соглашение о неразглашении персональных данных субъекта.

2.7. На копиях документов проставляются заверительная надпись, подпись ответственного за ведение кадровой документации.

2.8. Документы помещаются в папку скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и в установленном порядке сдаются в архив.

2.9. Личная карточка работника по унифицированной форме Т- 2 заполняется сотрудником,

ответственного за ведение кадровой документации, с последующей проверкой внесенной информации вновь принятым работником и хранится отдельно от личного дела. Личная подпись вновь принятого работника, при трудоустройстве, проставляется в личной карточке по унифицированной форме Т – 2 в конце второй страницы и в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу».

2.10. Одновременно делается запись в трудовую книжку работника, если она ведется в учреждении.

2.11. Трудовые книжки, если они ведутся в организации, и личные медицинские книжки, сдаются на хранение в Учреждение и учитываются в соответствующих журналах учета и движения.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности работника и представляющие ценность и значение для работника и работодателя:

- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот и прочее;
- копии документов о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях;
- копии документов об изменении анкетно – биографических данных;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копии распоряжений о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- документы о предоставлении длительных отпусков (отпуск по уходу за ребенком до 1,5 /3 лет);
- характеристики;
- и иные документы.

3.3.В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В соответствии со ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации, работник имеет право на полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных и свободный бесплатный доступ к своим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, задержавшими работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими ему обвинение по уголовному делу, либо применившими к нему меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев,

когда допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

В этих случаях отказ в предоставлении информации должен быть мотивирован и выдан работнику в письменном виде в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или даты получения запроса

3.5. В случаях отсутствия, какой либо из указанных причин, работнику по его письменному заявлению предоставляется возможность ознакомления с его личным делом. О чем делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.6. В конце календарного года и не позднее 30 декабря, все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. О чем, также делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.7. В случаях указанных в п.п. 3.5. и 3.6. ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете сотрудника, ответственного за ведение кадровой документации, и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.8. При ознакомлении с личным делом запрещается вносить какие либо исправления в ранее сделанные записи, вносить новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

3.9. Выдача копий документов из личного дела, производится по личному заявлению работника и с разрешения директора Учреждения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.10. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения руководителя организации на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела делается отметка в листе о выдаче личного дела во временное пользование (Приложение № 5). Дополнительный акт не составляется.

3.11. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

3.12. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется руководителю организации.

3.13. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная в Учреждении комиссия. О проведенных

проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (Приложение № 6). Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до руководителя учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 Хранение и учет личных дел работников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. Личные дела работников, трудовые книжки, если они ведутся в Учреждении, личные карточки по унифицированной форме Т- 2 хранятся у сотрудника, ответственного за ведение кадровой документации, в специальном металлическом сейфе;

4.1.2. Доступ к личным делам работников имеют только сотрудник, ответственный за ведение кадровой документации, и директор Учреждения;

4.1.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке;

4.1.4. Личные дела работников хранятся 75 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Учреждения имеют постоянный срок хранения.

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

4.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 3). При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

4.6. Внутренняя опись подписывается сотрудником, ответственным за ведение кадровой документации, и проставляется дата.

#### **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ИХ В АРХИВ**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится сотрудником, ответственным за ведение кадровой документации, Учреждения. Эта процедура включает:

5.1.1. подшивку (переплет) дела;

5.1.2. уточнение нумерации листов дела;

5.1.3. составление листа-заверителя (Приложение №8);

5.1.4. составление (уточнение) внутренней описи;

5.1.5. внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов при необходимости в дальнейшем в листе-заверителе делаются нужные отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить за верхнюю часть на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел в Учреждении рекомендуется:

5.3.1. объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов Приложение 1

(путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

5.3.2. располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

5.3.3. снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

5.3.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно сотрудником, ответственным за ведение кадровой документации, проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются сотрудником, ответственным за ведение кадровой документации. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел работников;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

## **7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

7.1. Работники Учреждения имеют право:

7.1.1. получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

7.1.2. получать доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получать копии документов, хранящихся в личном деле;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных (искаженных) своих персональных данных;

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

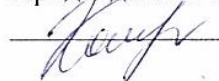
7.2.2. запрашивать от работников всю необходимую информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МАОУ ДО «Очерская ДШИ»  
«29» декабря 2020г.

Протокол № 2

Председатель общего собрания:

 Н.Н. Колчанова

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«ОЧЕСРКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**04-08**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет







К ПОЛОЖЕНИЮ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

.....

**04-07**

Индекс дела \_\_\_\_\_

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

---

---

---

(наименование организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**ФАМИЛИЯ  
ИМЯ  
ОТЧЕСТВО**

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах  
хранить \_\_\_\_\_ лет



**Фамилия Имя Отчество**

Должность

Личное дело № \_\_\_\_



**Фамилия Имя Отчество**

**Должность**

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

<b>Дата выдачи</b>	<b>Кому выдано, адрес, номер телефона</b>	<b>Расписка в получении</b>	<b>Дата возврата, подпись сотрудника ответственного за формирование, ведение и хранение личного дела</b>

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и  
наличия личного дела**

**Фамилия Имя Отчество**

**Должность**

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

<b>Дата проверки</b>	<b>Ф.И.О. членов комиссии</b>	<b>Подписи членов комиссии</b>	<b>Результат проверки</b>



## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
*(село, деревня, город, район, область)*

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес: \_\_\_\_\_

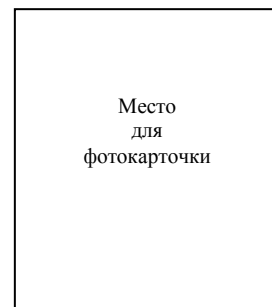
\_\_\_\_\_

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

9. Паспорт: \_\_\_\_\_

10. ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

11. Дополнительная информация \_\_\_\_\_



Личная подпись \_\_\_\_\_

Работник кадровой службы (должность) \_\_\_\_\_

Подпись/расшифровка \_\_\_\_\_

