

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МБОУ «Лицей № 23»

Протокол № ____ от «__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора
МБОУ «Лицей № 23» от «__» _____
2026 г. № ____

Директор МБОУ «Лицей № 23»
_____ А.З. Шакирзянова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Лицей №23»

_____ Леонова Я.К.

Протокол № ____ от _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения личных дел работников МБОУ «Лицей
№23»
г. Казань 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и передачи в архив личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 85-90), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

1.3. Личное дело работника – это совокупность документов, содержащих персональные данные и сведения о трудовой деятельности работника, необходимых для обеспечения его трудовых прав и социального страхования.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Формирование личного дела работника осуществляется кадровой службой (ответственным лицом) после заключения трудового договора и получения письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

2.2. В личное дело включаются копии следующих документов:

- Трудовой договор (контракт).
- Приказы (распоряжения) о приеме, переводах, совмещении профессий, изменении фамилии, увольнении.
- Заявления работника, послужившие основанием для издания приказов.
- Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки).
- Аттестационные листы.
- Копии свидетельств о рождении детей (для предоставления стандартных налоговых вычетов).
- Согласие на обработку персональных данных.
- Внутренняя опись документов личного дела.
- Лист-заверитель дела (при подготовке к архивному хранению).

2.3. В личное дело **не включаются** документы, содержащие информацию о политических, религиозных убеждениях, частной жизни, а также документы временного срока хранения (до 10 лет), которые учитываются отдельно.

3. Порядок работы с личными делами

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел несет лицо, назначенное приказом директора Учреждения (как правило, инспектор по кадрам).

3.2. Личные дела хранятся в специально оборудованном запираемом шкафу (сейфе) в помещении кадровой службы или у ответственного лица.

3.3. Выдача личных дел работникам или третьим лицам не допускается. Работник имеет право на ознакомление с документами, содержащими его персональные данные, в присутствии ответственного лица. 3

4. Проверка наличия и состояния личных дел проводится комиссией не реже одного раза в год (в I квартале года, следующего за отчетным). Результаты проверки оформляются актом.

4. Хранение и передача дел в архив

4.1. Сроки хранения личных дел:

- Личные дела руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров **75 лет**.
- Личные дела иных работников **50 лет**.

4.2. По истечении сроков временного хранения документы уничтожаются по акту в установленном порядке.

4.3. Личные дела уволенных работников передаются в архив Учреждения не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после увольнения.

4.4. Перед передачей дела в архив оно подготавливается: документы нумеруются, составляется внутренняя опись и лист-заверитель, дело прошивается.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения обязаны своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (смена фамилии, паспорта и т.д.).

5.2. Ответственные лица за ведение кадрового делопроизводства несут дисциплинарную ответственность за сохранность личных дел и конфиденциальность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения по мере изменения действующего законодательства РФ или локальных нормативных актов организации.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №23" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ
Имя подписанта: Шакирзянова Альбина Заудятовна
Сертификат: 31742825271883062240993687385513770911
Срок действия сертификата: 24.06.2027
Дата подписания: 25.06.2026 10:39:28

Идентификатор ЭДО 019efda8-5b31-7186-b2ae-baf5e2710192

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019efdad-a166-7493-b0b4-0f341e379ebd

К