

Рассмотрено на общем собрании  
трудового коллектива МБУДО  
«Центр внешкольной работы»  
Балтасинского муниципального  
района  
Протокол № 2 от  
«28» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «Центр  
внешкольной работы» Балтасинского  
муниципального района  
/ Р.К. Латипов  
«28» сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение МБУДО «Центр внешкольной работы» Балтасинского муниципального района РТ (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом учреждения.

1.2. Личные дела работников учреждения относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

1.3. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме работника на работу.

1.5. Личные дела оформляются на всех штатных работников учреждения.

### 2. Порядок оформления личного дела

2.1. Документы, которые касаются работника, в хронологическом порядке подшиваются в специальную папку - личное дело.

2.2. На обложке личного дела указывается полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела, номенклатурный срок хранения дела.

2.3. В личные дела не вносятся сведения и документы, не предусмотренные законодательством.

2.4. Личные дела первоначально включают документы, фиксирующие прием на работу, а впоследствии - все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

2.5. При оформлении личного дела документы располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме;
- выписка из приказа о приеме;
- анкета;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;
- документы аттестации (для пед. работников).
- трудовые договора;
- дополнительные соглашения.

### 3. Порядок ведения личного дела

3.1. Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью учреждения и подписью работника, ответственного за ведение личного дела;

3.2. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.п.).

### 4. Порядок оформления документов

4.1. Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о порядковом номере документа, наименовании документа, дате включения документа в личное дело, количестве листов, дате изъятия документа, о том кем изъят документ и по какой причине.



4.2. Внутренняя опись заполняется и подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

4.3. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

4.4. Анкета заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. С правой стороны бланка проклеивается фотография.

4.5. При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), аттестационные документы и др.

4.6. При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебы в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебной, болезнью, нахождением на излечении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в какой должности.

4.7. Работник, ответственный за ведение личных дел, принимая от поступающего на работу анкету, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных. Работник должен расписаться в журнале о ознакомлении с личным делом.

#### **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работнику, должностным лицам, круг которых определяется руководителем учреждения.

5.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

5.4. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.

5.5. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах) как документы строгой отчетности.

#### **6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив**

6.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

6.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под отдельным порядковым номером.

Всего пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью Л. Латинова

Директор МБУ «Юст» Р. К. Латинов  
«ЦВР»

