

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ Успенской СОШ

А.Ю. Ляхова
от 30 августа 2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Успенской СОШ
Н.Н.Куряева
30 августа 2023 г



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел работников**

с. Успенское

• **Общие положения**

• Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Уставом МБОУ Успенской СОШ (далее – учреждение).

• Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел работников учреждения.

• Личное дело работника – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

• На порядок работы с личными делами работников распространяются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

• **Личное дело работника**

• Личные дела заводятся и ведутся на всех работников, принятых на работу в учреждение, которая для них является основной, за исключением отдельных категорий работников, указанных в настоящем положении.

• Личные дела не заводятся на работников:

• Для которых работа в учреждении является основной и которые занимают должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных работников (за исключением материально ответственных работников).

• Принятых на работу временно.

• Для которых работа в учреждении является совместительством.

• Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется работниками отдела кадров, в случае отсутствия лицами, назначенными по приказу руководителем учреждения;

• В состав личного дела входят:

• Документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

• копия документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- Документы, подтверждающие возникновение трудовых отношений:
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор, заключенный с работником (экземпляр учреждения);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - согласие работника на обработку персональных данных (при наличии);
 - лист собеседования (для водителей).
- Документы, относящиеся к трудовой деятельности работника в учреждении:
 - дополнительные соглашения к трудовому договору (экземпляры учреждения);
 - приказы об изменении трудовых отношений, предоставлении отпусков, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, исполнении обязанностей и т.п. распорядительные акты;
 - договор о полной материальной ответственности – для материально ответственных лиц (экземпляр учреждения);
 - соглашение о неразглашении информации – для работников, имеющих доступ к такой информации (экземпляр учреждения);
 - выписка из протокола аттестационной комиссии по результатам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям – для педагогических работников;
 - копии документов, подтверждающие изменение анкетных данных;
 - иные документы, связанные с осуществлением работником своей трудовой деятельности и являющихся основанием для издания соответствующих приказов;
 - копии государственных и ведомственных наград;
 - копии документов о квалификации, подтверждающих получение педагогическим работником дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - иные документы, предоставляемые работником.
- Документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений:
 - заявление об увольнении (при наличии);
 - приказ об увольнении.
- В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно, а также документы воинского

учета, осуществляемого в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации.

- **Формирование и ведение личного дела**

- Личные дела работников включаются в номенклатуру дел учреждения.
- Личное дело на работника заводится после издания приказа о приеме на работу и ведется в одном экземпляре. Комплектование личного дела прекращается после расторжения трудового договора с работником.
- Документы, составляющие личное дело работника, помещают в папку скоросшиватель. На каждого работника заводят отдельную папку «личное дело».
- На начальном этапе формирования личного дела работника осуществляется его первичное оформление:
 - Оформление обложки личного дела.
 - Включение в состав личного дела документов, предъявляемых работником при приеме на работу, и документов, подтверждающих возникновение трудовых отношений.
 - Составление внутренней описи документов личного дела.
 - На обложке личного дела указывают: наименование учреждения, номер дела, фамилию, имя, отчество работника в именительном падеже, дату поступления на работу, порядковый номер дела.
 - Включение в состав документов осуществляется последовательно в хронологическом порядке, сначала включают документы, предъявляемые работником при приеме на работу, затем документы, подтверждающие возникновение трудовых отношений, затем документы, относящиеся к трудовой деятельности работника в учреждении, по мере их образования. Последними документами, помещаемыми в личное дело, являются заявление об увольнении и копия приказа об увольнении работника.
 - Все документы, входящие в состав личного дела, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.
 - На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности. Бланки внутренней описи документов вкладывают в личное дело верхним листом сразу после его заведения и заполняют по мере поступления в него документов.
 - Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. При этом сами листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов личного дела.
 - В процессе ведения личного дела оно пополняется документами, относящимися к трудовой деятельности работника в учреждении, которые включаются в состав личного дела в хронологическом порядке и вносятся во внутреннюю опись.

- Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия на обложке личного дела зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

- Завершение личного осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа об увольнении работника.

- Изъятие отдельных документов из личного дела не допускается, за исключением уничтожения документов, содержащих с в соответствии с требованиями.

- В личное дело подшиваются документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений. На обложке личного дела проставляют дату его окончания (дата увольнения).

- **Учет и хранение личного дела**

- Хранение и учет личных дел работников учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

- *Личные дела подлежат строгому учету, отдельно от трудовых книжек.*

- Все личные дела работников подлежат регистрации в книге (журнале) учета личных дел, предусматривающей следующие графы: порядковый номер дела, фамилия имя, отчество, работника, дата постановки на учет и дата снятия с учета.

- Книга (журнал) учета личных дел ведется в течение года в электронном виде, в конце года распечатывается бумажный вариант и сшивается.

- Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то в бумажном варианте старая фамилия зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

- Личные дела работников хранятся в специальных запираемых шкафах в помещении №___, располагающегося по адресу: с. Успенское, д. 50А.

- Личные дела работников хранятся отдельно от других дел по порядку номеров или в алфавитном порядке.

- Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом в помещении *отдела кадров*. Ознакомление с личным делом осуществляется исключительно в присутствии *работника отдела кадров*.

- Об ознакомлении с личным делом работника делается отметка в листе ознакомления.

- В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния. График проверки утверждается приказом директора учреждения.

- Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит ответственный работник, назначенный приказом директора учреждения.

- Результаты проверки фиксируются в акте, в проверенных личных делах делается соответствующая отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела.

- Акт о результатах проверки доводится до сведения директора учреждения.

- В случае утраты и (или) порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами или ответственным за проверку личных дел, составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

- **Закрытие и передача личных дел в архив**

- При увольнении работника, личное дело закрывается. Закрывает личное дело, оформляет его для хранения в соответствии с установленными сроками *работник отдела кадров*, либо лица назначенное приказом руководителя учреждения

- Перед закрытием дела проверяется наличие всех документов и их расположение в папке, проверяется нумерация листов.

- Оформляется до конца опись личного дела.

- На отдельном листе составляется лист-заверитель, в котором указываются:

- цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела;

- количество листов личного дела.

Оформленный лист-заверитель дела подписывается его составителем.

- Документы из папки скоросшивателя прошиваются нитками в следующем порядке:

- Опись личного дела – сверху.

- Документы личного дела.

- Лист-заверитель – в конце.

- Если опись и лист-заверитель к делу не были подшиты, то опись приклеивается к внутренней стороне лицевой обложки личного дела, а лист-заверитель – на внутреннюю сторону обложки дела.

- На титульном листе личного дела указывается дата его закрытия, то есть дата издания приказа об увольнении и срок его хранения.

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

- Личные дела уволенных работников вносятся в акты по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

- Для удобства хранения закрытые личные дела могут объединяться в одну обложку (объединенное дело) с учетом следующих правил:

- Объем одного дела (тома) не должен превышать 250 листов.

- Под одну обложку прошиваются индивидуальные дела по годам увольнения.
- В пределах дела материалы индивидуальных дел располагаются в алфавитном порядке (пофамильно).
- Разные индивидуальные дела разделяются листом, на который переносятся данные с обложки папки скоросшивателя.
- В каждое объединенное дело (том) вкладывать внутреннюю опись, в которой перечисляются индивидуальные дела, входящие в состав объединенного дела (тома), с указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- Хранение закрытых и оформленных личных дел осуществляется в предназначенных для архивного хранения в помещении №___, *располагающегося по адресу: с. Успенское, 50А*
- Оформление личных дел при передаче на постоянное хранение в государственный архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

• **Контроль и ответственность**

- Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на *начальника отдела кадров.*
- Учреждение обеспечивает и несет ответственность за сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.
- *Работники отдела кадров, либо лица, назначенные приказом руководителя учреждения, имеющие непосредственный доступ к личным делам работников учреждения, несут ответственность за сохранности информации и сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством о персональных данных.*