

Приложение №-13

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева
с. Хамби-Ирзи»
(протокол от 29.12.2020 №2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева
с. Хамби-Ирзи»
от 29.12.2020 №152

Положение
о порядке ведения личных дел работников
МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи» (далее – Положение) определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи» (далее – школа).
2. Настоящее Положение разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Росархива, Уставом школы.

II. Формирование личных дел работников

1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором школы (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - заявление о приеме на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании;

- аттестационный лист;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
3. Школа оформляет:
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - личную карточку работника (форма №Т-2);
 - согласие на обработку персональных данных.
4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела (приложение №1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование школы; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение №2);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо).
5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и хранится в школе.
7. 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.

8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
9. 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.

III. Ведение личных дел работников

1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника школы.
2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
 - личные заявления работника;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - отзывы должностных лиц о работнике;
 - лист-заверитель дела (составляют на личное дело уволенного работника);
 - иные документы.
3. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.
4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.
5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица,

выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

IV. Хранение и учет личных дел работников

1. Хранение и учет личных дел работников школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.
3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор школы либо его заместители при исполнении обязанностей директора школы.
4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

V. Оформление личных дел уволенных работников

1. Оформление личных дел уволенных работников производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:
 - подшивку (переплет) дела;
 - уточнение нумерации листов дела;
 - составление листа-заверителя (приложение №3);
 - составление (уточнение) внутренней описи;
 - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
2. 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.
3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
 - объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
 - 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;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

VI. Ответственность работодателя и работника

1. Работники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

VII. Права работодателя и работника

1. Работники школы имеют право:
 - получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
 - получать доступ к своим персональным данным;
 - получать копии документов, хранящихся в личном деле;
 - требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.
2. Работодатель имеет право:
 - обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
 - запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение №1
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева
с. Хамби-Ирзи»

Индекс дела _____

(название организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО _____ **ТОМ №** _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение №2
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева
с. Хамби-Ирзи»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение №3
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева
с. Хамби-Ирзи»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата