

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
«ДДТ «Новое поколение»  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Мотко

## ПОЛОЖЕНИЕ

20 февраля 2024 года №58

**о формировании и хранении  
личных дел работников  
МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»**

Приказ МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»  
от «20» февраля 2024 г. № 81-од

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников образовательной организации. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; основными правилами работы архивов организаций, Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Личное дело работника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;
- Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;
- Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;
- оборот личных дел - движение личных дел внутри организации, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;
- Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;
- Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Порядок оформления личных дел**

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет специалистом отдела кадров образовательной организации. Личное дело работника формируется после заключения Трудового договора; после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность); при наличии предварительного медицинского осмотра; при предоставлении Справки об отсутствии судимости, после оформления работником предварительного Заявления согласия субъекта на обработку персональных данных. После заполнения Листа ознакомления с локальными актами образовательной организации. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними, при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель, на титульном листе личного дела указывается: наименование организации-работодателя, индекс дела, заголовок личного дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, дата комплектования личного дела. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в образовательной организации.

## **3. Состав личного дела**

3.1. Состав личного дела работника:

- внутренняя опись; Приложение 1;
- копии документов об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копия документов о повышении квалификации, аттестации, переподготовке;
- выписка из приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- согласие работника на обработку его персональных данных;

Документы включаются в личное дело в хронологической последовательности.

3.2. В процессе ведения личного дела в него могут, включаются документы, характеризующие деловые и личные качества работника:

- характеристики;
- Приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении;
- заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака или о расторжении брака;
- документы, послужившие основаниями к Приказу о прекращении (расторжении) Трудового договора;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. В личное дело не включаются:

- Приказы о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- Справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы; другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления, командировочные удостоверения и др.).

## **4. Работа с личными делами**

4.1. Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение. Ведение личных дел работников предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личных дел работников образовательной организации, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

Хранение личных дел работников:

Хранение и учёт личных дел работников образовательной организации 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 лиц.

Доступ к личным делам работников имеет определенный круг:

- директор образовательной организации;

- специалист отдела кадров;

- главный бухгалтер.

4.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора с работником.

## **5. Порядок передачи на архивное хранение**

5.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется специалистом отдела кадров образовательной организации. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, листа-заверителя, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела). Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.2. Составление внутренней описи личного дела: внутренняя опись личного дела составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается по окончании дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3. Составление листа-заверителя: в конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Лист-заверитель не нумеруется. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.4. Оформление обложки (титального листа) личного дела: каждое личное дело подшивается индивидуально. Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех

документов. Обложка личного дела уволенного работника составляется и оформляется по установленной форме: полное наименование образовательной организации; наименование дела; фамилия, имя, отчество; крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приёме на работу (назначении на должность)) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора); срок хранения - «75 лет»; количество пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя).

5.5. Передача личных дел в архив: личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив образовательной организации по описи.

5.6. Хранение личных дел уволенных работников в архиве: личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 75 лет с момента увольнения сотрудника из образовательной организации.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять специалисту отдела кадров сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники образовательной организации имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным; получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;
- получать копии документов, хранящиеся в личном деле, на основании письменного заявления на имя директора ДДТ;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных своего личного дела.

Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Права и обязанности образовательной организации:

Учреждение обеспечивает:

- приобретение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

Образовательная организация имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников образовательной организации, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников образовательной организации всю необходимую информацию.

При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и действует до его отмены. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа директора образовательной организации, либо путём утверждения

приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.



