

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной ячейки  
МАДОУ детский сад «Чайка»  
Л.К. Чернышева

«20» 07  2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад «Чайка»

О.С. Бутыгина 

«20» 07 2017г.  
Бригофенис  
к приказу до. 07. до.  
№ 113

## ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле сотрудника

## 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о личном деле сотрудника (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел сотрудников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Чайка» Нижнетурунского городского округа.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30- 2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству , иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Формирование личных дел сотрудников производится в отделе кадров МАДОУ детский сад «Чайка».
- 1.4. Ведение, учет и хранение личных дел сотрудников осуществляется специалистом отдела кадров, ответственным за ведение личных дел.
- 1.5. Каждый сотрудник МАДОУ детский сад «Чайка» в отношении своего личного дела имеет право:
  - ♣ свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
  - ♣ требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## 2. Определения понятий.

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

*личное дело сотрудника* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике (далее - личное

дело);

**формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

**оформление личного дела** - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

**ведение личных дел** - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

**хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

**текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

**проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

### **3.Формирование личного дела**

Личное дело формируется в отделе кадров МАДОУ детский сад «Чайка».

- 3.1. Личное дело заводится на определенный сотрудников:
- 3.2. воспитатели
- 3.3. специалисты
- 3.4. заместители заведующей
- 3.5. материально ответственные (секретарь, завхоз, шеф-повар, повар детского питания),
- 3.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел сотрудников возлагается на специалиста отдела кадров.
- 3.7. Личное дело сотрудника представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.
- 3.8. Состав документов личного дела :

- ♣ Внутренняя опись документов дела;
- ♣ Личный листок по учету кадров;
- ♣ Анкета;
- ♣ 2 фотографии 3х4 см;
- ♣ Копия паспорта (стр.2,3, стр. содержащая данные о прописке, воинской обязанности, семейном положении, детях, ранее выданных паспортах;
- ♣ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ♣ Копия ИНН;
- ♣ Заверенная копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- ♣ Копии документов по воинскому учету;
- ♣ Копии документов об образовании;
- ♣ Копии документов о повышении квалификации (при наличии);

Характеристики и рекомендательные письма (при наличии);

- ♣ Справка об отсутствии судимости;
- ♣ Копия трудового договора (оригинал хранится отдельно);
- ♣ Должностная инструкция;
- ♣ Личные завлечения сотрудника;
- ♣ Копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника;
- ♣ Личная карточка работника (форма Т-2);
- ♣ Лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

3.9. Расположение документов в личном деле. Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.

#### **4.Порядок ведения и учета личных дел**

4.1. На сотрудника формируется одно личное дело.

- 4.2. В случае, если сотрудник в рамках своей работы в МАДОУ детский сад «Чайка» совмещает несколько должностей, личное дело заводится по каждой из занимаемых им должностей.
- 4.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в Институте с момента его приема до момента увольнения.
- 4.4. Все документы личного дела помещаются в картонную папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество, должность сотрудника. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) сотрудника изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.
- Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении сотрудника, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. хх. хххх г.
- 4.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 4.6. В процессе ведения личного дела в него помещаются:
- ♣ Личные заявления сотрудника (все заявления сотрудника должны быть завизированны в установленном порядке);
  - ♣ Копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника с его подписью об ознакомлении;
  - ♣ Копии дополнений к трудовому договору (оригиналы хранятся отдельно, с оригиналом трудового договора);
  - ♣ Копии документов о повышении квалификации;
  - ♣ Документы, характеризующие личность сотрудника;
  - ♣ Копии документов, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о сотруднике, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене Ф.И.О, места прописки, об иных актах гражданского состояния.
- 4.7. В личное дело не включаются:
- ♣ неисполненные документы;
  - ♣ документы, подлежащие возврату;

- ♣ дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- ♣ черновые документы.

4.8. При увольнении сотрудника в личное дело в хронологическом порядке помещается:

- \* заявление об увольнении с визой руководителя;
- \* копия приказа об увольнении с подписью сотрудника об ознакомлении;
- \* копия трудовой книжки (все страницы, включая последнюю с записью об увольнении и ознакомлении сотрудника);
- \* при расторжении срочного трудового договора: документ, свидетельствующий об уведомлении работника о расторжении трудового договора, датированный не позднее, чем за 3 дня до даты истечения срока действия договора.
- \* личная карточка работника (форма Т-2) с подписью сотрудника;
- \* внутренняя опись документов дела;
- \* лист-заверитель дела.

Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.9. Ответственность за сохранность личных дел сотрудников несет специалист отдела кадров.

4.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистом отдела кадров, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

## **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными

устройствами.

- 5.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- 5.4. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.
- 5.5. Доступ к личным делам регламентируется Положением о защите персональных данных сотрудников.
- 5.6. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных сотрудников.
- 5.7. Право доступа к документам личного дела сотрудника без дополнительного согласования имеют: заведующий, заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по АХР, специалист отдела кадров, секретарь.
- 5.8. Внешний доступ к личным делам сотрудников (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения заведующей и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.
- 5.9. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, однако при этом в личном деле сотрудника всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.
- 5.10. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.
- 5.11. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.
- 5.12. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел сотрудников и документов личного дела.
- 5.13. временное пользование личных дел сотрудников и документов личного дела.
- 5.14. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся

личные дела, разрешается только в исключительных случаях для принятия решений заведующей. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.15. При увольнении сотрудника личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других сотрудников и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

## **6. Передача личных дел на хранение в архив МАДОУ детский сад «Чайка»**

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив МАДОУ детский сад «Чайка», осуществляется специалистом отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- ♣ подшивку или переплет дела;
- ♣ нумерацию листов дела;
- ♣ составление листа-заверителя;
- ♣ внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия образовательного учреждения, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

6.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету)

6.4. металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5. При наличии в личном деле не востребованных документов (оригиналов свидетельств, трудовой книжки и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

6.6. В конце каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела и бланк листа-заверителя.

6.7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом



верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

6.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.9. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.10. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.11. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.12. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.13. Личные дела находятся на хранении в архиве Института в течение 75 лет, личные дела руководителей - постоянно.

## **7. Выдача личных дел из архива во временное пользование**

7.1. Личные дела выдаются во временное пользование на основании заявления с резолюцией ректора – на срок до 3-х дней.

7.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с письменного разрешения ректора.

7.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

- 7.4. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.
- 7.5. При перемещении личных дел за пределы архива, должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.
- 7.6. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.
- 7.7. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел сотрудников, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

### **8.Срок действия и место размещения Положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей МАДОУ детского сада «Чайка». Решение о прекращении его действия принимает заведующий

8.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов МАДОУ детского сада «Чайка». Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.