



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

л/сч №0198243023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001  
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92  
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

**ПРИКАЗ**

«19» апреля 2019 года

№ 193

Об утверждении Положения о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел

В целях приведения личных дел сотрудников Управления образования в соответствие с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования администрации Чесменского муниципального района.
2. Поручить делопроизводителю Управления образования привести личные дела в соответствие с вышеуказанным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Е.М.Артемяева

С приказом ознакомлена:

Зайцева Н.А. 

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования администрации Чесменского муниципального района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников Управления образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее по тексту – Управление образование).

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Федеральным законом Российской Федерации от 08.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.4. Личные дела оформляются на всех сотрудников Управления образования, в том числе и на сотрудников, работающих по внешнему совместительству.

1.5. Ведение личных дел сотрудников Управления образования возлагается на делопроизводителя Управления образования. При этом доступ к персональным данным, не допускается раскрывать третьим лицам и не распространять эти данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

1.6. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на делопроизводителя Управления образования.

1.7. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

1.8. Личное дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Комплектование личного дела прекращается после расторжения трудового договора с работником.

#### **II. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 3 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудников Управления образования производится непосредственно после приема в Управление образования или перевода сотрудников из другого учреждения.

2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются



лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- личное заявление, написанное собственноручно.
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно книги учета личного состава сотрудников Управления образования.

На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги учета личного состава сотрудников Управления образования, Ф.И.О. работника, наименование должности, наименование учреждения, принят (№, дата приказа), уволен (№, дата приказа), ответственный за оформление личного дела Ф.И.О. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

2.5. Документы в личном деле сотрудников Управления образования располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1)
- 2) личный листок по учету кадров или анкета;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) копия приказа о приеме на работу;
- 5) трудовой договор
- 6) заявление-согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) ксерокопия свидетельства ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 11) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД или выписка из информационного письма МВД;
- 13) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 15) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 16) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников Управления образования и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе отдела кадров .

### **III. Порядок ведения личных дел сотрудников**

3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников Управления образования включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ксерокопии документов об изменении данных работника (например: копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело сотрудников Управления образования ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в Управлении образования.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников Управления образования на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5. О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать в Управление образования. Как правило, это делается в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения.

3.6. Копии, снятые с документов предварительно заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления образования. Для ускорения процесса оформления личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов.

3.7. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются и располагаются в личном деле в хронологической последовательности.

#### **IV. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ДОУ**

4.1. Личные дела хранятся в специальных шкафах или специальных помещениях, исключающих доступ к ним третьих лиц, а также возможность их хищения или утраты. Личные дела подлежат строгому учету, отдельно от трудовых книжек.

4.2. Личные дела хранятся в Управлении образования отдельно от других дел по порядку номеров или в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом в помещении Управления образования.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело.

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

4.6. Оформление личных дел при передаче на хранение осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Личные дела работников хранятся в Управлении образования 75 лет в соответствии с нормативными документами.

4.8. Доступ к личным делам сотрудников Управления образования имеют только руководитель Управления образования, делопроизводитель Управления образования.

4.9. Начальник или специалист отдела кадров, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.10. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.11. Снятие копий на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с разрешения работника.



## **V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения начальника Управления образования по заявлению работника (Приложение 2).

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников Управления образования производится в здании Управления образования в присутствии делопроизводителя Управления образования. В конце рабочего дня делопроизводитель Управления образования обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

## **VI. Права**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Управления образования,

- сотрудники Управления образования имеют право:
  - получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - получить свободный доступ к своим персональным данным;
  - получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных
- работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные сотрудников Управления образования, в том числе и на электронных носителях;
  - запросить и сотрудников Управления образования всю необходимую информацию.

Приложение 1  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел работников  
Управления образования администрации  
Чесменского муниципального района

Внутренняя опись личного дела

---

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1.					
2.					

Итого

Документов

\_\_\_\_\_ /  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ /  
(цифрами и прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел работников  
Управления образования администрации  
Чесменского муниципального района

**Начальнику  
Управления образования администрации  
Чесменского муниципального района  
Челябинской области**

От \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас:

- 1) предоставить мне возможность ознакомления с материалами личного дела призывника (ФИО);
- 2) предоставить мне возможность осуществления фотофиксации содержания моего личного дела;
- 3) приобщить данное заявление к личному делу призывника.

Подпись Расшифровка

« » \_\_\_\_\_ 20\_г.

Лист ознакомления  
с материалами личного дела

---

№ п/п	дата	подпись