

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя
общеобразовательная школа села Ташкиново городского округа город
Нефтекамск Республики Башкортостан
(МОАУ СОШ с. Ташкиново)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ СОШ с. Ташкиново

Р.М. Бурханова

30 декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МОАУ СОШ с. Ташкиново (далее Учреждение, Работодатель) разработано в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников Учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и руководства Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается Директором и является обязательным для всех работников.

1.4. Ведение личных дел работников возлагается на Директора Учреждения.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Учреждения и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается.

2 Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема на работу или перевода работника от другого работодателя.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Учреждения включают следующие документы:

- ~ заявление о приеме на работу;
- ~ характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- ~ анкета;
- ~ автобиография;
- ~ личная карточка работника Т-2;
- ~ согласие на обработку персональных данных;
- ~ согласие на распространение персональных данных;
- ~ копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- ~ копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- ~ копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС);

- ~ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- ~ трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- ~ личная карточка учета выдачи СИЗ;
- ~ копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- ~ копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- ~ копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- ~ копии документов об образовании;
- ~ копии документов о награждении (при наличии);
- ~ приказ о приеме на работу;
- ~ приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- ~ должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

Копии паспорта, диплома об образовании и других документов работника вносятся в личное дело с целью обеспечения наличия у работодателя достоверных сведений о серии и номере этих документов. Это необходимо для контроля точности указания данной информации в других документах учреждения. Указанные копии рассматриваются работодателем как источники конфиденциальной информации, доступ к которым ограничен.

Работодатель оформляет:

- ~ трудовой договор в двух экземплярах;
- ~ приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- ~ личную карточку № Т-2;
- ~ должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- ~ с нормативными правовыми документами Учреждения (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника);
- ~ с должностной инструкцией;
- ~ проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Первичное оформление личного дела предусматривает:

- ~ присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- ~ проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения; полное наименование Учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- ~ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ~ внутренняя опись документов дела (приложение № 3)

- ~ согласие на обработку персональных данных;
- ~ заявление о приеме на работу;
- ~ анкета;
- ~ личная карточка работника Т-2;
- ~ копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- ~ копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ~ копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- ~ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- ~ трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- ~ личная карточка учета выдачи СИЗ;

2.4. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников Учреждения и удобства в обращении с ним, документы, при формировании, помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются и сдаются в архив.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

3 Порядок ведения личных дел работников Учреждения

3.1. Личное дело работников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работников Учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- ~ дополнительные соглашения к трудовому договору;
- ~ копии приказов по личному составу, которые касаются работников Учреждения;
- ~ отзывы должностных лиц о работнике Учреждения;
- ~ копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- ~ копии сертификатов, грамот, благодарственных писем;
- ~ лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- ~ иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждения ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до Директора.

4 Порядок учета и хранения личных дел работников Учреждения

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников Учреждения хранятся в сейфе.

4.3. Трудовые и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только Директор Учреждения либо лицо, исполняющее обязанности Директора, секретарь руководителя.

4.5. Систематизация личных дел работников Учреждения производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников в соответствии со сроками, указанными в пункте 6.5 настоящего положения.

5 Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения Директора по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в кабинете Директора. В конце рабочего Директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения Директора Учреждения 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.

6 Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив Учреждения производится Директором и секретарем руководителя. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;

- ~ составление листа-заверителя (приложение № 8);
- ~ составление (уточнение) внутренней описи;
- ~ внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. 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.

6.3. 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 работника Учреждения;
- ~ снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно Директором МОАУ СОШ с. Ташкиново и секретарем руководителя проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела работников Учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личное дело Директора имеет постоянный срок хранения.

7 Ответственность

7.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять Директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- ~ сохранность личных дел работников Учреждения;
- ~ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

8 Права Работодателя и Работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Учреждения имеют право:

- ~ получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ~ получить свободный доступ к своим персональным данным;
- ~ получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- ~ требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных

данных.

8.2.Работодатель имеет право:

- ~ обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- ~ запросить от работников всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9 Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается Директором МОАУ СОШ с. Ташкиново.

9.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.Положение о порядке ведения личных дел работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

[illegible]

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Ташкиново городского округа
город Нефтекамск Республики Башкортостан
(МОАУ СОШ с. Ташкиново)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить лет _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Личного дела работника _____

№ п/п	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечания

Итого документов:
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет:

(подпись)

_____ 202 ____ года

Приложение №4
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Приложение №5
к положению о порядке ведения
личных дел работников

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) _____

Месяц и год	Должность с указанием учреждения,	Местонахождение
-------------	-----------------------------------	-----------------

поступления	ухода	организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	учреждения, организации, предприятия

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав Род войск

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа

_____ (члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

_____ 202__ года

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству) _____

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете? _____

_____ 202__ года

Приложение №8
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №

В деле прошито и пронумеровано листов

(цифрами и прописью)

с №по №, в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ года

2/

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 16 листов(а)

Директор МОАУ СОШ с.Ташкиново
Бурханова Р.М.

