

Утверждаю:
Директор МБОУ
Кошурниковской ООШ №22
Н.П.Климова
Приказ № 195 от 16.10.18 г

1.3.1. 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;

1.3.2. Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

1.3.3. 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;

1.3.4. Оборот личных дел - движение личных дел внутри МБОУ Кошурниковской ООШ №22, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

1.3.5. Хранение личного дела -размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

1.3.6. Архивное хранение личного дела -размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

1.3.7. Утрата личного дела -выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

1.4. Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.

1.5. 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 секретарь (делопроизводитель) МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

2.2. Личное дело работника формируется

- после заключения Трудового договора (контракта);
- после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- при предоставлении Справки об отсутствии судимости;
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных;
- после ознакомления с локальными актами МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.4. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации-работодателя,
- заголовок личного дела,
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже,
- дата комплектования личного дела.

2.5. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

3. Состав личного дела

3.1. Состав личного дела работника:

- 1. личная карточка (форма Т-2);
- 4. трудовой договор;
- 5. должностная инструкция;
- копии документов об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копия документов о повышении квалификации, аттестации, переподготовке;
- 3. приказ о приёме на работу (назначении на должность);
- копии документов о браке/разводе;
- копии документов об аттестации(присвоении квалификационной категории);
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2. согласие работника на обработку его персональных данных.

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, изменении фамилии и т.п.;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, паспортных данных и другое;
- 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.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

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.

4.3. Ведение личных дел работников:

4.3.1. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников МБОУ Кошурниковской ООШ №22, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.3.2. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

4.4. Хранение личных дел работников:

4.4.1. Хранение и учёт личных дел работников МБОУ Кошурниковской ООШ №22 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.

4.4.2. Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- директор МБОУ Кошурниковской ООШ №22;
- секретарь, делопроизводитель;
- заместители директора МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

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

4.5.оборот личных дел работников:

4.5.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам МБОУ Кошурниковской ООШ №22 при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.5.2. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5.3. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете заместителей директора, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

5. Порядок передачи на архивное хранение

5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

5.1.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

5.1.2. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется секретарем МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Все листы личного дела (кроме листа - заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.1.6. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.2. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

5.3. Хранение личных дел уволенных работников в архиве:

5.3.1. 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).

5.3.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве МБОУ Кошурниковской ООШ №22 75 лет с момента увольнения сотрудника из МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

6. Ответственность сторон

6.1. Права и обязанности работников МБОУ Кошурниковской ООШ №22:

6.1.1. Работники МБОУ Кошурниковской ООШ №22 обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники МБОУ Кошурниковской ООШ №22 имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

6.1.3. 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 МБОУ Кошурниковской ООШ №22:

6.2.1. Учреждение обеспечивает:

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

6.2.2. МБОУ Кошурниковской ООШ №22 имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МБОУ Кошурниковской ООШ №22, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников МБОУ Кошурниковской ООШ №22 всю необходимую информацию.

6.3. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ Кошурниковской ООШ №22 и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего Приказа директора МБОУ Кошурниковской ООШ №22, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.