

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ «Новозыбковская школа-  
интернат»  
Протокол №5 от 31.08.2021г..

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «Новозыбковская  
школа-интернат»  
Е.М.Багурская  
Приказ №169 от 21.09.2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел работников ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.06.2021), Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу Росархива.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат» (далее – школа-интернат).

#### **2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей или паспорт.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку формы Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;

- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журнала учета личных дел (приложение 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение 2) следующих реквизитов:

- полное наименование школы-интерната;

- номер личного дела;

- фамилия, имя и отчество работника в именительном падеже;

- даты – год начала и год окончания ведения личного дела;

- количество листов;

- срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов личного дела;

- анкета (приложение 3);

- автобиография (приложение 4);

- заявление о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу;

- должностная инструкция;

- трудовой договор;

- договор о материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- характеристики и рекомендательные письма;

- согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и передаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о наименовании документа, номер и дату документа. В случае изъятия документа из дела, делается отметка кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

2.9. При подготовке личных дел на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника школы-интерната.

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

- дополнительное соглашение к трудовому договору;



- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации или переподготовке работника;
- копии сертификатов и грамот;
- копии документов о прохождении аттестации;
- иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела работника производится по личному заявлению работника и с разрешения директора школы-интерната. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела работника производится с разрешения директора школы-интерната с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заменитель с указанием даты и причины изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1. Хранение и учет личных дел работников школы-интерната организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, трудовые книжки и карточки формы Т-2 хранятся у секретаря в металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только директор школы-интерната либо заместитель директора при исполнении обязанностей директора школы-интерната и секретарь.

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел работника для передачи в архив производится секретарем школы-интерната. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление наименования дела (приложение 5);
- составление заверительной надписи (приложение 6);
- составление описи дел (приложение 7);
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки личного дела.

5.2. 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.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

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

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводство. Предварительно секретарь проверяет полноту и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003г., хранятся 75 лет, после 1 января 2003г. – 50 лет.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Работники школы-интерната обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Работники школы-интерната имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

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

Составила:

секретарь Бердус Г.Н.

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Новозыбковская школа-интернат»

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Начат «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

№	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении трудового договора с работником	Примечание



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новозыбковская школа-интернат»

## Личное дело №1

**Иванов**  
**Иван**  
**Иванович**

Дата начала «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Количество листов \_\_\_\_\_

Срок хранения 50 лет

### 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		Наименование и место нахождение учреждения	Должность
приема	увольнения		

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, должность / место учебы, Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

7. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Какие имеете государственные награды (когда и чем награждены) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_



## Автобиография

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Сведения о моих родителях:

Мать - \_\_\_\_\_

Отец - \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность:

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

причина увольнения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

причина увольнения \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

(ФИО, место работы мужа/жены)

ФИО детей, дата рождения, что посещают, где работают \_\_\_\_\_

Наличие судимостей \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Проживаю в настоящее время: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 50 лет

Приложение 6  
к Положению о ведении личных дел работников

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано \_\_\_\_\_  
(листов цифрами)

\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(прописью)

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.



к Положению о ведении личных дел работников

Опись № \_\_\_\_\_  
дел для хранения в архиве  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «Новозыбковская

ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»

[illegible]

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

наименование должности  
составителя описи

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

лицо, ответственное за архив

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.