

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.А. Агафонова
03.09.2016 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел сотрудников МБОУ «СШ № 83»

1. Общие положения

1.1. Документы по личному составу – документы о правовых, трудовых, служебных и иных социальных взаимоотношениях отдельных лиц с конкретным предприятием, учреждением и организацией, подтверждающие сведения, необходимые для обеспечения социальной и правовой защиты граждан (закон Хабаровского края от 31.01.1996 № 4 «Об Архивном фонде Хабаровского края и архивах»).

1.2. Личные дела сотрудников составляют особую группу документов по личному составу.

1.3. **Личное дело** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности: информацию о приеме, перемещении и увольнении работника, возрасте, образовании, трудовом стаже, семейном положении, размере заработной платы и др.

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Личное дело формируется в течение всего периода работы сотрудника в МБОУ «СШ № 83».

2.2. Оно заводится после издания приказа о приеме на работу и ведется в одном экземпляре. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

2.3. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов работника также не допускается.

2.4. В случае увольнения работника и последующего приема его на прежнее место работы, на него заводится новое личное дело. Расшивка и переформирование личного дела, заведенного на него ранее, не допускается.

2.5. Личное дело формируют на каждого работающего в отдельной папке.

2.6. На обложке личного дела пишут фамилию, имя, отчество работника в именительном падеже, дату поступления на работу.

2.7. В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа.

2.8. Первоначально в личное дело группируют документы, сопровождающие процесс приема на работу, в дальнейшем - добавляют все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

2.9. Документы располагают в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с наиболее раннего (заявления о приеме на работу) и заканчивая приказом об увольнении, переводе в другую организацию.

2.10. Документы, не имеющие отношения к трудовой деятельности и характеристике работника (заявления с просьбой выдать трудовую книжку, справку с места жительства и др.), документы второстепенного значения (приказы о командировках, больничные листы и др.) в состав личного дела не включают.

2.11. Сведения о политической и религиозной принадлежности, частной жизни работников в личные дела вносить запрещается.

2.12. Ответственность за ведение, правильное оформление личных дел и документов, входящих в него, своевременное внесение новых сведений в дополнение к анкете (листок по учету кадров) несёт администрация и секретарь учебного заведения.

3. Регистрация личных дел

3.1. В целях обеспечения сохранности и учета личных дел работающих сотрудников целесообразно их регистрировать в журнале учета личных дел.

3.2. Журнал учета личных дел имеет графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

3.3. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству заведенных личных дел.

3.4. Порядковый номер из журнала переносят на обложку личного дела работающего сотрудника.

3.5. После увольнения сотрудника его личное дело извлекают из папки и оформляют для передачи на хранение.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работающих сотрудников хранят как документы строгой отчетности в специальных шкафах или сейфах, по порядку номеров или алфавиту.

4.2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора школы.

4.3. Личные дела уволенных сотрудников передают на хранение в архив организации, ведомственный архив или объединенный межведомственный архив (ОМВА) по личному составу, о чем делают отметку в журнале учета личных дел.

5. Правила работы с личным делом

5.1. Личное дело может быть предоставлено для служебного пользования заместителю директора школы или работнику, на которого оно заведено, при этом личное дело запрещается выносить из помещения, где оно хранится.

5.2. Личное дело может быть выдано по запросу государственных органов во временное пользование сроком до 15 суток с разрешения руководителя.

5.3. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в сделанных ранее записях, извлекать из личного дела документы, помещать новые.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно только с разрешения руководителя организации. Вместо изъятых документов вкладывают справку, подписанную ответственным работником, где указывают с какой целью и по чьему распоряжению документ изъят, кому передан, когда будет возвращен.

5.5. Личное дело считается неполным при отсутствии одного из перечисленных документов: приказа о приеме на работу, анкеты (личного листка по учету кадров), ксерокопии документа об образовании, после прохождения курсов подготовки и аттестации – свидетельств или диплома о прохождении курсов и аттестационного листа, трудового договора и дополнительных соглашений (если таковые заключались).

5.6. Каждое дело должно иметь внутреннюю опись, в которой перечисляются все вложенные документы с присвоенными им порядковыми номерами..

6. Передача личных дел при реорганизации или ликвидации организации

6.1. Порядок работы с документами при реорганизации или ликвидации организации определяется распоряжением (приказом) о реорганизации или ликвидации.

6.2. При реорганизации и, в результате этого, передачи функций одной организации другой, последняя принимает по акту незавершенные делопроизводства личные дела реорганизуемой организации и ее архив.

6.3. Если функции реорганизуемой организации передаются нескольким организациям, то личные дела, находящиеся на ведомственном хранении в архиве организации, передаются в архив вышестоящей организации.

Незавершенные личные дела сотрудников (находящиеся в текущем делопроизводстве) передают в организацию-правопреемник, которой переданы функции реорганизованной организации.

6.4. При реорганизации предприятия, когда из его состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются личные дела сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

6.5. При ликвидации предприятия без передачи его функций другим организациям, личные дела передаются на хранение в архив вышестоящей организации. При отсутствии вышестоящей организации, личные дела передаются на хранение в ОМВА по личному составу.

7. Сроки хранения личных дел

7.1. Личные дела имеют длительный (55 лет ЭПК) срок хранения. По истечении 50-летнего срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел. Личные дела, имеющие историческую ценность, оставляют на постоянное хранение.

7.2. Личные дела директора школы, исполнительных, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранят постоянно.

7.3. Личные дела, отобранные для постоянного хранения, вносятся в опись дел постоянного хранения.

8. Подготовка личных дел к архивному хранению

8.1. После увольнения сотрудника его личное дело готовят к архивному хранению: проводят экспертизу ценности документов, сосредоточенных в личном деле, дело оформляют и описывают.

8.2. Документы располагают в порядке, обратном тому, который сложился в делопроизводстве.

8.2.1. Первоначально подшивают документы, отражающие процесс приема на работу:

- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- характеристику(и) или рекомендательное письмо с последнего места работы (если есть);
- копию(и) документа об образовании, наличии ученой степени или ученого звания;

- автобиографию, содержащую описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого на работу лица, составленную собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок.

- анкету (личный листок по учету кадров) с фотокарточкой, заполненную лично поступающим на работу. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.;

- трудовой договор;
- копию приказа о приеме на работу.

8.2.2. За документами, отражающими процесс приема на работу, в хронологическом порядке помещают:

- копии документов (или выписки) об утверждении в должности, переводе, поощрении;
- копии документов, подтверждающие повышение квалификации, получение ученой степени или ученого звания;
- аттестационные листы, копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда;
- сведения об изменении фамилии;
- документы о представлении к присвоению почетных званий, государственных наград, награждению министерств, ведомств, в том числе по отклоненным ходатайствам.

Последним в личное дело помещают копию приказа об увольнении (переводе), а перед ней - заявление об увольнении (переводе).

9. Оформление личных дел

9.1. Личные дела подлежат полному оформлению, которое предусматривает нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, внутренней описи, подшивку документов дела, оформление обложки.

9.2. Документы дела нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным графическим карандашом, не задевая текста документа.

9.3. После завершения нумерации листов дела, составляют заверительную надпись, в которой указывают количества листов дела. Лист - заверитель не нумеруют и подшивают за последним документом дела.

9.4. Перед документами личного дела подшивают внутреннюю опись, в которой учитывают все документы, помещенные в личное дело. Листы внутренней описи нумеруют отдельно от документов личного дела.

9.5. Документы личного дела подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом свободного чтения текста.

9.6. На обложке личного дела пишут: наименование организации, ее непосредственную подчиненность. В заголовке личного дела пишут полностью в именительном падеже фамилию, имя, отчество уволенного (уволившегося) работника,

9.7. На обложке указывают даты дела. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица.

9.8. На обложке личного дела проставляют количество листов (переносят из заверительной надписи) и срок хранения дела - «Хранить 50 лет ЭПК», «Хранить постоянно».