

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
О.А. Шмелёва  
Протокол №03 от «08» ноября 2016г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «НОИ №5»  
С.А. Колпакова  
приказ № 179 от «11» ноября 2016г

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников

1. Общие положения
2. Состав документов личного дела
3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела
4. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел

#### 1. Общие положения

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» (далее – Учреждение).

2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников Учреждения.

3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет специалист по работе с кадрами Учреждения.

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на директора Учреждения.

#### 2. Состав документов личного дела

5. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

6. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- заявление о приеме на работу;
- трудовое соглашение, дополнительные соглашения;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета (автобиография, резюме);
- документы об образовании (копии);
- рекомендательные письма или характеристики;
- должностные инструкции (регламенты);
- паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность;
- документы о награждении, наложении взысканий (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;
- иные документы в случае необходимости.

7. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника.

8. По решению специалиста по кадрам в состав личных дел включаются трудовые договоры с работниками. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

9. В личное дело не включаются:

копии документов 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;

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
О.А. Шмелёва

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «НОШ №5»  
С.А. Колпакова  
приказ № 179 от «11» ноября 2016г

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников**

1. Общие положения
2. Состав документов личного дела
3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела
4. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел

### **1. Общие положения**

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» (далее – Учреждение).

2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников Учреждения.

3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет специалист по работе с кадрами Учреждения.

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на директора Учреждения.

### **2. Состав документов личного дела**

5. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

6. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- заявление о приеме на работу;
- трудовое соглашение, дополнительные соглашения;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета ([автобиография](#), резюме);
- документы об образовании (копии);
- [рекомендательные письма](#) или [характеристики](#);
- должностные инструкции (регламенты);
- паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность;
- документы о награждении, наложении взысканий (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;
- иные документы в случае необходимости.

7. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника.

8. По решению специалиста по кадрам в состав личных дел включаются трудовые договоры с работниками. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

9. В личное дело не включаются:

копии документов 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, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

### **3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела**

10. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

11. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме. Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются специалистом по кадрам, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования: на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер "да", "нет"; не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: "не имею", "не участвовал" и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже

в графе "Дата рождения" арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения.

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения.

в графе "Гражданство" указывается название страны

в графе "Образование" указывается: "общее среднее", "профессионально-техническое", "среднее специальное", "высшее";

если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;

наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;

в графе "Семейное положение" указываются данные на момент заполнения личного листка: "холост (не замужем)", "женат (замужем)", "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)", после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

в графе "Место жительства" указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

12. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается главным специалистом.

13. В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по форме.

14. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

15. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

16. Характеристика - официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются:

название вида документа (характеристика);

имя, отчество, фамилия характеризуемого;

текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, деловых и моральных качеств, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, правительственных наград, а также целевого назначения характеристики.

Внешняя характеристика подписывается руководителем организации, внутренняя - руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью нанимателя.

#### **4 Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел**

17. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку.

18. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

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

19. Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

20. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел. При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

21. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам организации либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством РФ. Личные дела выдаются во временное пользование с разрешения руководителя организации.

При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

22. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив организации по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных работников.

23. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.