МУ «Отдел образования администрации
Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«НАДТЕРЕЧНАЯ ЭКОЛОГО-
БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ»
(МБУ ДО «Надтеречная ЭБС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Надтеречная ЭБС»
_____ Т.А. Исаев
«02» сентября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
_____ № 21 _____

о формировании, ведении и
хранении личных дел работников

с.п. Знаменское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников МБУ ДО «Надтеречная ЭБС» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Личное дело работника – систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности, формируемый в целях кадрового учёта.

Ведение личного дела – приобщение документов, внесение записей, проверка наличия и состояния.

Хранение – обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа.

1.4. Ведение личных дел осуществляется по решению Учреждения и не является обязательным в силу трудового законодательства, за исключением случаев, установленных федеральными законами для отдельных категорий работников.

1.5. Документы личного дела относятся к персональным данным и подлежат защите в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

2.2. Личное дело формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приёме на работу.

2.3. Личные дела регистрируются в Журнале учёта личных дел, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора.

2.4. Каждое дело помещается в отдельную папку-скоросшиватель. На титульном листе указываются:

наименование Учреждения;

табельный номер;

фамилия, имя, отчество работника;

дата заведения дела (дата приказа о приёме).

2.5. Личное дело ведётся в течение всего периода работы работника в Учреждении.

3. Состав личного дела

3.1. В состав личного дела включаются:

внутренняя опись документов;

личная карточка работника (форма Т-2) с фиксацией паспортных данных, ИНН, СНИЛС и иных сведений;

копии документов об образовании, квалификации, повышении квалификации, аттестации;

справка об отсутствии судимости (при поступлении на работу);

копия трудовой книжки (для совместителей);

копия документа воинского учёта (для военнообязанных);

копия приказа о приёме на работу;

копии приказов о переводах, поощрениях, изменении фамилии и т.п.;

заявления работника об изменении персональных данных;

согласие на обработку персональных данных;

иные документы, предусмотренные законодательством.

3.2. В личное дело не включаются:

копии паспорта, ИНН, СНИЛС, военного билета, свидетельств о рождении, браке (их реквизиты фиксируются в личной карточке Т-2);

приказы о предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях (кроме взыскания в виде увольнения);

документы со сроком хранения до 10 лет (объяснительные, докладные, справки о зарплате и др.).

4. Порядок ведения и хранения

4.1. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

4.2. При изменении фамилии старая фамилия заключается в скобки, новая записывается рядом.

4.3. Доступ к личным делам имеют:

директор Учреждения;

специалист по кадрам;

главный бухгалтер (в части касающейся).

Работник вправе знакомиться со своим личным делом, делать выписки и получать копии документов (ст. 88 ТК РФ).

4.4. Выдача личного дела во временное пользование производится по запросу с фиксацией в журнале выдачи. Вносить исправления, извлекать или добавлять документы в выданное дело запрещается.

4.5. Хранение должно обеспечивать защиту от порчи, утраты и несанкционированного доступа.

5. Передача на архивное хранение

5.1. После увольнения работника личное дело завершается (дата – приказ об увольнении) и подготавливается к передаче в архив:

документы систематизируются в хронологическом порядке (сверху — самый ранний, снизу — самый поздний);

листы нумеруются в правом верхнем углу;

составляются внутренняя опись и лист-заверитель;

дело брошюруется.

5.2. На обложке указываются:

наименование Учреждения;

фамилия, имя, отчество;

крайние даты (приём – увольнение);

количество листов.

5.3. Личные дела передаются в архив Учреждения по описи не ранее чем через год и не позднее чем через три года после увольнения.

5.4. Сроки хранения личных дел:

75 лет – для дел, созданных до 2003 года;

50 лет – для дел, созданных начиная с 2003 года (в соответствии с ч. 1–4 ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ).

Срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом увольнения.

6. Ответственность и заключительные положения

6.1. Работники обязаны своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.2. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным, их исправление и защиту (ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ).

6.3. Лица, имеющие доступ к личным делам, несут ответственность за разглашение персональных данных в соответствии с законодательством (включая ст. 13.11 КоАП РФ).

6.4. При смене ответственного лица дела передаются по акту приёма-передачи.

6.5. Изменения в Положение вносятся приказом директора. С момента утверждения новой редакции предыдущая утрачивает силу.

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.