# ***Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласовано: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с №32

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Ю. Глущенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Дементьева

«12» декабря 2018г. «17» декабря 2018 г.

 Приказ № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ**

**ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

 ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

МАДОУ ЦРР-д/с № 32

Протокол № 3 от «12» декабря 2018 г.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ)

разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

# - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в редакции от 11.10.2018г.;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;

- «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558;

- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Коллективным договором;

- Уставом МАДОУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок формирования, ведения, учета, хранения и подготовки дел к передаче в архив.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования, ведения, учета, хранения и защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты личных дел работников, права и обязанности работников и ответственность лиц, имеющих доступ к личным делам работников, а также подготовка дел к передаче в архив.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

унифицированная форма документа (УФД) - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

1.5. Личные дела оформляются на всех работников МАДОУ, за исключением заведующего МАДОУ.

1.6. Прием на работу осуществляет заведующий МАДОУ.

1.7. Формирование и ведение личных дел возлагается на делопроизводителя после издания приказа о приеме на работу подписанного заведующим МАДОУ.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических работников и младшего обслуживающего персонала, вновь принимаемых на работу и продолжающих свою трудовую деятельность в МАДОУ.

**2. Порядок формирования личных дел работников МАДОУ**

2.1.Формирование личного дела осуществляется после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу подписанного заведующим МАДОУ.

2.2.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним, документы помещаются в отдельную папку скоросшиватель.

2.3.Личное дело работника имеет общую для всех дел структуру и включает в себя:

- титульный лист (Приложение №2);

- внутреннюю опись находящихся в деле документов (Приложение №3);

- копии приказов по этому работнику и другие документы.

- лист-заверитель (заполняется в процессе оформления личных дел при передаче в архив) (Приложение№4).

2.4.На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты:

-наименование дошкольного образовательного учреждения;

- номер личного дела, который присваивается согласно журналу «Учета личных дел МАДОУ» (Приложение №1);

- фамилия, имя и отчество работника;

- крайние даты (дата принятия на работу и дата увольнения);

- общее количество листов в деле;

- срок хранения.

2.5.Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, Личное дело формируется из следующих документов:

* Внутренней описи документов, имеющихся в личном деле.
* Личной карточки формы Т2.
* Заявления о приеме на работу.
* Приказа о приеме на работу.
* Трудового договора.
* Должностной инструкции.
* Согласия на обработку персональных данных.
* Подписанного работником обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.
* Автобиографии.
* Справки о наличии (отсутствии) судимости.
* Копий трудовой книжки (если работа на условиях совместительства).

Выше перечисленные документы содержатся в личном деле на основании подписанного работником согласия на обработку персональных данных, в целяхосуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с его трудовой деятельностью.

**3. Порядок ведения личных дел работников МАДОУ.**

3.1.Личное дело ведется в течение всей профессиональной деятельности работника в МАДОУ.

3.2.Ведение личного дела предусматривает:

* ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
* внесение записей в личную карточку формы Т2.
* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел. К таким документам относятся:

- заявления и приказы или выписки из приказов о переводе на другую должность;

- копии документов о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- заявление об изменении анкетных данных с приложением подтверждающих документов.

3.3.Документы в личном деле подлежат описи. Лист внутренней описи хранится в составе личного дела.

3.4.Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации в правом верхнем углу.

3.5.Листы описи личного дела нумеруются отдельно.

3.6.Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего цвета, разборчиво и без исправлений. Нумерация листов документов производится карандашом.

3.7.В случаи изменения данных работника, новые данные вносятся в личное дело по письменному заявлению работника с приложением подтверждающего документа.

**4. Порядок учета и хранения личных дел работников МАДОУ**

4.1.Личные дела работников хранятся в месте, обеспечивающем их сохранность и конфиденциальность сведений от несанкционированного доступа, в кабинете делопроизводителя.

4.2. В целях быстрого и удобного поиска все личные дела объединяются в общую папку, по трем направлениям: административный управляющий персонал (АУП) педагогический состав и младший обслуживающий персонал (МОП).

4.3. Личные дела работников регистрируются в хронологическом порядке в журнале «Учета личных дел МАДОУ».

4.4. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

4.5. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

4.6. В состав личных дел не должны быть включены документы, срок хранения которых менее 5 лет.

4.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в МАДОУ ежегодно по состоянию на 01 января производится проверка их наличия и состояния. По окончанию проверки составляется акт, содержащий полный перечень всех личных дел работников с указанием, в случае наличия, замечаний (Приложение №5).

**5.Право доступа к личным делам**

5.1.Право доступа к личным делам работников имеют:

-сам работник к своему личному делу;

- заведующий МАДОУ;

- делопроизводитель;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к личным делам.

5.2.Ознакомление работника с его личным делом производится в присутствии заведующего или делопроизводителя.

5.3.В процессе ознакомления с личным делом работнику запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;

- вносить новые записи;

- извлекать из дела имеющиеся там документы или помещать новые.

**6.Ответственность работодателя и работника**

6.1.Работодатель обеспечивает:

- доступ работника к его личному делу;

- сохранность личных дел работников;

- выдачу по письменному заявлению работника не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления копии трудовой книжки или иных хранящихся в личном деле документов.

- сохранность трудовых книжек;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников;

- ведение, хранение и учет личных дел работников, подготовку дел для передачи в архив.

6.2.Работник обязан своевременно предоставлять делопроизводителю, а в его отсутствие, заведующему МАДОУ, сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.3.Работник несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с законодательством РФ.

**7.Права работодателя и работника**

7.1.Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работника, на бумажных и электронных носителях;

- в целях контроля за сохранностью личных дел, производить проверки личных дел, на наличие в них нужных документов;

- в необходимых случаях запросить у работника недостающую информацию,

7.2.Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получать свободный доступ к своему личному делу;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;

- запрашивать копии своей трудовой книжки и иных документов, хранящихся в его личном деле.

**8. Оформление личных дел работников при передаче в архив**

8.1. Оформление дел при передаче в архив проводится делопроизводителем.

8.2.В соответствии со сроком хранения личных дел, они подлежат *полному* оформлению.

8.3.Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя;

- проверка листа внутренней описи на соответствие записи в нем с документами в личном деле;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.3.1.Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела.

8.3.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

8.3.3. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (приложение №4).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

**9.Заключительные положения**

9.1.В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и утверждаются заведующим МАДОУ.

9.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

9.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок формировании, ведении и хранении личных дел работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение №6).

Приложение № 1

к Положению «О формировании, ведении и хранении

личных дел работников»

**Журналу «Учета личных дел МАДОУ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **№ личного дела** | **Крайние даты** | **Дата передачи личного дела в архив** |
| Датаприема | Дата увольнения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению «О формировании, ведении и хранении

личных дел работников»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**Центр развития ребенка- детский сад № 32 города Кропоткин**

**муниципального образования Кавказский район**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_**

**ФАМИЛИЯ**

**ИМЯ**

 **ОТЧЕСТВО**

Начато:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок хранения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению «О формировании, ведении и хранении

личных дел работников»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед.хр. | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению «О формировании, ведении и хранении

личных дел работников»

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано листов,

*(цифрами и прописью)*

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Осо­бен­нос­ти фи­зи­чес­ко­го сос­тоя­ния и фор­ми­ро­ва­ния де­ла | Но­ме­ралис­тов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностиработника |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Приложение № 5

к Положению «О формировании, ведении и хранении

личных дел работников»

**Акт проверки**

**наличия и состояния личных дел работников МАДОУ ЦРР- д/с №32**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МОП | п/п | ФИО | Должность  | Примечание  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| всего |  |
|  |  |  |  |  |
| Педагогический состав | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| всего |  |
| Общее количество личных дел: |  |

Приложение № 6

к Положению «О формировании, ведении и хранении

личных дел работников»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ**

**с Положением «О формировании, ведении и хранении личных дел работников»**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования

Кавказский район

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | 1. Дата
 | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Просим обратить особое внимание на сроки хранения личных дел и их содержание.

Ниже указана нормативная база с указанием сроков хранения личных дел.

ПЕРВОЕ. Согласно **статье 22.1. Сроки хранения документов по личному составу**

(Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ))

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством *до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.*

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством *после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.*

3. По истечении сроков хранения, указанных в [частях 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%208%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%202018%D0%B3.docx#Par290) и [2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%208%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%202018%D0%B3.docx#Par291) настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

*4. Положения, предусмотренные* [*частями 1*](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%208%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%202018%D0%B3.docx#Par290) *и* [*2*](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%208%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%202018%D0%B3.docx#Par291) *настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.*

5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

|  |
| --- |
| **ВТОРОЕ. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архив...** |
| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%208%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%202018%D0%B3.docx#Par5640) | Примечания |
| 656 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): |  | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных |
|  | а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания | Пост. [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B9%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9B%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%208%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%202018%D0%B3.docx#Par5643) | категорий работников указаны в соответствующем законодательстве |
|  | б*) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих* | *75 л. ЭПК* |  |

ТРЕТЬЕ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 666 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | 75 л. ЭПК |  |

ЧЕТВЕРТОЕ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 695 | Книги, журналы, карточки учета: |  | (1) После увольнения(2) В зарубежные командировки - 10 л. |
|  | а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников | 75 л. |
|  | б) личных дел, *личных карточек*, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений | *75 л*. |
|  | в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 л. |  |
|  | г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | 5 л. |  |
|  | д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 5 л. |  |
|  | е) лиц, подлежащих воинскому учету | 3 г. (1) |  |
|  | ж) отпусков | 3 г. |  |
|  | з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован | 5 л. (2) |  |
|  | и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации | 75 л. |  |
|  | к) выдачи командировочных удостоверений | 5 л. |  |
|  | л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов | 5 л. |  |

