

Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия  
дополнительного профессионального образования  
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.Г. Дмитриева

«09» марта 2017 г.

Приказ № 09 от 09.03.2017

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел сотрудников

г. Абакан, 2017

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – институт).

1.2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет кадровая служба института (специалист по кадрам).

1.4. Контроль за ведением, оформлением и хранением личных дел осуществляет проректор по социально-экономической деятельности.

## **II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

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

2.2. В личное дело включаются следующие основные документы:

1. Личный листок по учету кадров (с фотографией)
2. Личная карточка формы Т-2
3. Заявление о приеме на работу
4. Копия (выписка) приказа о приеме на работу (назначении на должность)
5. Трудовой договор (контракт)
6. Копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке
7. Копия паспорта
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика
9. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
10. Внутренняя опись документов личного дела

2.3. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- Копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для работников прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей)
- Договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц)
- Направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений)
- Иные документы, предусмотренные законодательством Республики Хакасия

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

- Характеристики и аттестационные листы
- Списки научных трудов
- Заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника
- Заявления о предоставлении отпусков
- Копии документов о наложении дисциплинарных взысканий на работника
- Копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов, почетных званий и т.п.

2.5. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

3.1. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

3.2. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме. Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок 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.

3.3. 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.

3.4. 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 специалистом по кадрам.

3.5. Общие сведения о работнике отражаются в личной карточке формы Т-2. Карточка заполняется специалистом по кадрам.

3.6. Трудовой договор (контракт) оформляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и отражает основные вопросы взаимоотношений между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

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

3.8. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А 4. В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

3.9. Характеристика – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А 4 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 институте 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 ректором, внутренняя – руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью нанимателя.

### **IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Документы личного дела помещаются в отдельную папку-скоросшиватель. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работни-

ка 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.

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

4.3. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел.

4.4. При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

4.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам института, либо сторонним организациям в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству института. Личные дела выдаются во временное пользование с разрешения ректора института.

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

4.7. Ректор института приказом не реже одного раза в пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров. При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение ректора.

4.8. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив института 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.

4.9. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института.

**ПРОРЕКТОР**  
по социально-экономической деятельности

  
(подпись)

**Ю.И. Махров**