

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 6  
От 20» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧСОШ №1  
им. В.Я. Захарченко  
Р.Д. Шукуралиева  
От 20» 06 2018 г.



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

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения (далее - Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников на предприятиях, в учреждениях и организациях Кыргызской Республики, находящихся в государственной собственности (далее - Организация). Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственных и муниципальных служащих, военнослужащих, учащихся учреждений образования.

2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике, в том числе о его образовании, профессиональных, деловых и личных качествах, а также сведения о его трудовой деятельности.

3. В состав документов, входящих в личное дело работника, входят документы фонда Кыргызской Республики, документы по личному составу в целях обеспечения архивности документов по личному составу, в том числе личные дела работников, входящие в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

4. Личное дело ведется на руководителей и специалистов, инженерно-технических и научных работников, а также материнских ответственных лиц (не зависимо от того, работают работник в данной организации на основном месте работы или является студентом, приняв на эту работу на неопределенный срок или по срочному трудовому договору).

На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовке, личные дела не оформляются.

5. Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования». Содержание содержания личного дела является конфиденциальными и имеют ограниченный доступ. За разглашение деловых сведений работников кадровые службы, а также лица, имеющие доступ к личному делу, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Доступ к личному делу для конфиденциально имеют:

- руководство организации и его заместители;
- руководители структурных подразделений организации по личным делам своих подразделений;
- государственные органы, полномочные на проведение проверок кадровых служб организаций;
- работники, на которых возложено личное дело.

6. Формирование, ведение и хранение оперативное хранение личных дел осуществляется кадровой службой организации (структурой по кадрам).

7. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководящую организацию.

### ГЛАВА 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

8. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и включает следующие документы (приказы, распоряжения, решения, постановления) с приказом (распоряжением, решением) на работу;

9. При формировании личного дела документируется в него в следующей последовательности:

- сведения о приеме на работу;

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел работников**

**ГЛАВА 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 на предприятиях, в учреждениях и организациях Кыргызской Республики всех форм собственности (далее-Организациях). Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственных и муниципальных служащих, военнослужащих, учащихся учреждений образования.

2. Личное дело- это совокупность документов содержащих наиболее полное сведение о работнике, в том числе и его трудовой деятельности, профессиональных, деловых и личных качествах, а также содержащих анкетно – биографические данные работника.

3. В соответствии с законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» организации обязаны вести документы по личному составу в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Документы по личному составу, в том числе личные дела работников, входят в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

4. Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, инженерно-технических и научных работников, а также материально ответственных лиц не зависимо от того, работает работник в данной организации по основному месту работы или является совместителем, принят ли он работу на неопределенный срок или по срочному трудовому договору.

На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки, личные дела не оформляются.

5. Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования». Сведения, содержащиеся в личном деле является конфиденциальными и имеют ограниченный доступ. За разглашение данных сведений работники кадровых служб, а также лица, имеющие доступ личному делу, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Доступ к личным делам для ознакомлению имеют:

- руководитель организации и его заместители;
- руководители структурных подразделений организаций «с личными делами своих подчиненных»;
- государственные органы, уполномоченные на проведение проверок кадровых служб организаций;
- работник, на которого заведено личное дело.

6. Формирование, ведения и ведение оперативное хранение личных дел осуществляет кадровая служба организаций (специалист по кадрам).

7. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя организации.

**ГЛАВА 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

8. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания распорядительного документа (приказа, распоряжения, решения, постановления) о приеме (назначение, перевода) на работу.

9. При формировании личного дела документы включается в него в следующей последовательности:

- заявление о приеме на работу;

- личный листок по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовки;
- копии документа удостоверяющего личность;
- копия удостоверения социальной защиты;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих к призыву на военную службу);
- копия документа удостоверяющий факт перемены фамилии (при необходимости);
- копия (выписка) распорядительного документа (приказа, распоряжения, решения, постановления), о приеме (назначении, переводе) на работу.

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

- трудовой договор (контракт);
- копия акта об избрании на должность;
- копия акта об избрании по конкурсу на замещение на вакантной должности для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещения вакантных должностей;
- копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;
- договор о материальной ответственности (для материально- ответственных лиц);
- судебное решение о заключении трудового договора, направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений).

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

- дополнение к личному листку по учету кадров,
- характеристики и аттестационные листы,
- списки научных трудов и изобретений;
- копии дипломов, удостоверений, сертификатов о повышении квалификации;
- копии документов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- заявления работника о переводе, увольнении/ представления на повышение или понижение в должности, иные документы п недужившие основанием для перевода, увольнения работника;

- копии (выписки) распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении награждении, присвоении квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.

12. В личное дело не включаются:

- заявления работника и копии документов о предоставлении отпусков;
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы.

13. При изменении анкетно-биографических данных работник в течение одного месяца информирует кадровую службу с представлением подлинников документов, свидетельствующих об изменении анкетно- биографических данных, либо их копий, заверенных нотариально. Сведения об изменениях в анкетно -биографических данных работника и его служебном положении заносятся в личное дело только при наличии соответствующих документов, которые должны быть представлены кадровую службу.

На основании представленных документов кадровой службой вносятся изменения в личное дело. Внесение изменений на основании устных пояснений работника не допускается.

### ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

14. Личное заявление работника, как правило, пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя организации), автор (фамилия, имя, отчество принимаемого на работу), его паспортные данные, адрес (место регистрации), номер телефона, наименование документа (заявление), текст, в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата.

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

15. Личный листок по учету кадров (Приложение 1) заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без поправок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, с записями 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;
- не допускается прочерчивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.,
- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Коевкозов Абдусатар Маликович;
- число, месяц и год рождения указываются словесно-цифровым способом. Например: 23 ноября 1964 года.
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: Киргизская ССР, гор. Фрунзе;
- в графе «Гражданство» указывается название страны (Кыргызская Республика);
- в графе «Образование» указывается: «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 высших и средних специальных учебных заведений пишутся полностью;
- в графе «Какие имеете научные труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных запатентованные изобретения либо делается запись: «список научных трудов (изобретений) прилагается»;
- в графе «Трудовая деятельность» отражается предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;
- в графе «Семейное положение» указываются данные на момент кийжнсимн личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)» разведен (разведена)», «вдовец (вдова);
- 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.

В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о рабий и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров (Приложение 2).

**16.** Автобиография - документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);
- трудовая деятельность;
- профессия;
- общественная работа, участие в выборных органах;
- отношение к военной службе и воинское звание;
- наличие правительственных и других наград и поощрений;
- сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках.

Автобиография подписывается составителем с указанием даты (Приложение 3),

17. Копии документов, включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

#### **ГЛАВА 4. ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

18. При формировании личного дела документы подшиваются в скоросшиватель в порядке, указанном в пункте 9, снизу вверх. В процессе ведения личного дела документы включаются в него в хронологической последовательности,

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

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

20. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись (Приложение 4) - Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, датах включения документов в личное дело, количестве листов включенных документов,

В процессе ведения 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».

21. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел (Приложение 5).

22. Руководитель организации 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 руководителю организации.

23. Личные дела работающих сотрудников хранятся в кадровой службе отдельно от других дел в специальных шкафах или сейфах в изолированных помещениях (кабинетах, опечатываемых после окончания работы. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении по

порядку номеров либо в алфавитном порядке.

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

#### **ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

25. При увольнении работника его личное дело подлежит передаче в архив организации.

26. В соответствии с перечнем Типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2010 года № 346, личные дела руководителей учреждений, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов учреждений; работников, имеющих в государстве иные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранятся постоянно; личные дела остальных категорий работников хранятся 75 лет минус возраст работника.

27. Оформление личных дел при передаче в архив организации осуществляется в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике в следующем порядке;

- все документы личного дела в соответствии с внутренней описью перекладываются в хронологическом порядке сверху вниз, то есть от более раннего документа к более позднему;
- все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором;
- листы внутренней описи нумеруются отдельно. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Внутренняя опись располагается в начале личного дела;
- составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и располагается в конце дела;
- документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплетут металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются;
- личные дела уволенных работников, подлежащие постоянному хранению, вносятся в годовой раздел описи дел постоянного хранения, соответствующий году увольнения работника; личные дела уволенных работников, подлежащие долговременному хранению, вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий;
- на обложке дела указываются наименование учреждения и структурного подразделения, заголовки (Личное дело, фамилия, имя, отчество уволенного работника в именительном падеже), крайние даты дела (даты приказов о приеме на работу и увольнении), количество листов в соответствии с заверительной надписью, срок хранения, архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи).

28. Описи дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) государственного архива по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

#### **ГЛАВА 6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ И**

## ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

29. При реорганизации организации личные дела передаются в обработанном виде по описи правопреемнику по акту приема-передачи.
30. При ликвидации организации личные дела передаются в обработанном виде по описи в архив вышестоящей организации, а при его отсутствии – в соответствующий государственный архив.

### ГЛАВА 7. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

31. В соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» документы по личному составу, в том числе личные дела работников хранятся в архиве организации 75 лет. В государственные архивы личные дела передаются при ликвидации организации в отсутствие вышестоящей организации. По договору с государственным архивом допускается передача документов по личному составу в том числе личных дел работников, от действующих организаций на платной основе при отсутствии необходимых условий для хранения.
32. Перед передачей на государственное хранение на обложке личного дела пишется название государственного архива.
33. Личные дела передаются в обработанном виде по описям дел, утвержденным ЭПМК государственного архива.
34. Прием личных дел на государственное хранение оформляется актом приема-передачи.

### ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите когда и по какой причине \_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

5. Место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (село, деревня, город, район, область, республика) 6. Национальность \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
Гражданство

8. \_\_\_\_\_  
Образование

Название учебного	Факультет или	Год поступления	Год окончания	Если окончил, то с	Какую специальность получил в результате
-------------------	---------------	-----------------	---------------	--------------------	--

заведения и его местонахождение	отделение	ния	или ухода	какого курса ушел	окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

9. Знание государственного языка: владею свободно, могу объясниться, не владею (нужное подчеркнуть)

10. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

11. Ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ (когда присвоены, номера дипломов)

12. Какие имеете научные труды и изобретения

\_\_\_\_\_

13. Повышение квалификации

Месяц, год		Вид повышения квалификации	Место повышения квалификации (в том числе за рубежом)	Свидетельство, удостоверение
начала	окончания			

15. Работа по совместительству

Месяц и год		Наименование учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства), его местонахождение	Занимаемая должность
Поступления	поступления		




16. Стаж работы: непрерывный \_\_\_\_\_ лет, общий \_\_\_\_\_ лет, в том числе: по специальности \_\_\_\_\_ лет, на государственной службе \_\_\_\_\_ лет, в частных структурах \_\_\_\_\_ лет.

17. Пребывание за границей (работа, учеба, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	На какое время		

18. Участие в выборах органов

Местонахождение органа	Название органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

19. Какие имеете государственные и другие награды

\_\_\_\_\_

Когда и чем награждены

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. Имеете ли дипломатический ранг, классный чин или иные специальные звания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

21. Отношение к воинской обязанности: воинское звание











