

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 (назначении, переводе) на работу.

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

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия удостоверения социальной защиты;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа, удостоверяющего 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 вакантной должности (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение 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, послужившие 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

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 (назначении, переводе) на работу.

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

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия удостоверения социальной защиты;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа, удостоверяющего 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 вакантной должности (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение 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, послужившие 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 в 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 пометок 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 прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.;
- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Коенковоз 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 заполнения 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 работе 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 изменялась, 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 государственные 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, т.е. 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 (переплету) 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, заголовок (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 ее отсутствии – в соответствующий государственный архив.

ГЛАВА 7. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

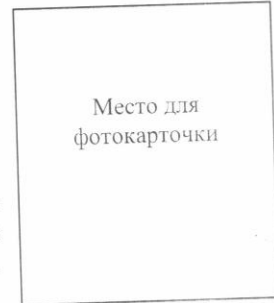
31. В соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» документы по личному составу, в том числе личные дела работников, хранятся в архиве организации 75 лет. В государственные архивы личные дела передаются при ликвидации организации в отсутствие вышестоящей 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
по учету кадров



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 заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

15. Работа по совместительству

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

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 _____
годность к военной службе _____ военно-учетная специальность _____

_____ наименование военкомата по месту жительства _____

22. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
женат, замужем, холост, не замужем,
вдовец, вдова

Ваши близкие родственники: жена, муж, отец, мать, братья, сестры и дети:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество ¹	Дата, место рождения	Место работы, должность	Местожительство

23. Паспорт: серия _____ № _____ Кем выдан и дата выдачи _____

24. _____ Домашний _____ адрес:

Телефон _____

_____ Личная

подпись _____
Дата заполнения _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ЛИСТКУ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год назначения, избрания, перевода	Распорядительный документ

2. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике
после заполнения личного листка

(В данном разделе производятся отметки об изменениях в следующих учетных сведениях: награждение правительственными и ведомственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных органов)

2.1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)		
Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование награды, присвоение ученого, воинского, почетного званий	Основание записи

2.2. Сведения о повышении квалификации, аттестации		
Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи
2.3. Записи о присвоении классных чинов		
Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи
2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике		
Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

дата
кадровой службы

фамилия и подпись работника

Внутренняя опись документов личного дела

_____ (фамилия, имя и отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	6

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица, заполнившего внутреннюю опись документов дела

Расшифровка подписи _____ (личная подпись)

Журнал (книга) учета личных дел

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4