



Белгородская региональная организация  
Общероссийского Профсоюза  
образования

# Правовой ликбез (выпуск № 3)

---

*15 вопросов – 15 ответов*

В настоящем сборнике рассматриваются наиболее распространенные вопросы, касающиеся формирования личных дел работников в организации.

Сборник рассчитан на широкий круг работников сферы образования и представителей профсоюзного актива, руководителей образовательных учреждений (организаций). Надеемся, что материалы сборника будут полезны для использования в практической деятельности по защите социально-трудовых прав работников образовательных организаций.

*Февраль 2024 г.*

---

## ***1. Обязана ли образовательная организация вести личные дела работников?***

**Ответ.** Обязательное ведение личных дел предусмотрено в отношении государственных гражданских и муниципальных служащих, а также военнослужащих (ст. 30 Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ, ст. 42 Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, ст. 2 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ).

Для образовательных учреждений обязательного требования оформлять личные дела работников не установлено. Вместе с тем, необходимо отметить, что п. 20 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 установлено, что выписка из протокола аттестационной комиссии по результатам аттестации педагогического работника хранится в личном деле работника. В связи с чем образовательной организацией необходимо вести личные дела педагогических работников. Для других работников ведение личных дел – необязательно.

Порядок формирования личных дел сотрудников в образовательной организации на законодательном уровне не установлен поэтому разрабатывается самой организацией и утверждается ее руководителем. Указанный порядок может быть прописан в приказе, распоряжении или в специальной инструкции.

## ***2. Как и сколько хранятся личные дела?***

**Ответ.** Согласно ст. 445 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 личные дела руководителей и работников необходимо хранить в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года. Личные дела, которые образовались в период госслужбы, не являющейся государственной гражданской службой, нужно хранить 75 лет, независимо от даты их создания.

Отсчет срока хранения личных дел работников, уволенных из организации, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто. Если сотрудник был уволен в 2023 году, исчисление срока хранения дела начинается с 1 января 2024 года. Независимо от того, в каком месяце был расторгнут трудовой договор.

Личные дела сотрудников, состоящих в трудовых отношениях, хранятся в отделе кадров в металлических шкафах или сейфах. Личные дела уволенных сотрудников необходимо закрыть и передать в архив, причем не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела.

Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

## ***3. Как размещать документы в личном деле?***

**Ответ:** Документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового

договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении. Листы в личном деле нумеруются по нарастающей только арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской. Чернила или цветные карандаши использовать нельзя. (Приказ Росархива от 31.07.2023 г. № 77). Нумеруются только листы, а не страницы. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.

Личное дело не должно содержать более 250 листов. Если в деле больше листов необходимо оформить второй том.

#### **4. Как оформить личное дело?**

**Ответ.** Как правило, впервые личное дело заводится на сотрудника после подписания приказа о его трудоустройстве и его ознакомления с этим приказом. Для этого необходимо оформить отдельную папку – скоросшиватель. На титульном листе указывается наименование организации и структурного подразделения при его наличии, в котором будет работать новый сотрудник. Там же указать номер личного дела и номер тома, если он есть. В заголовке личного дела прописывается Ф. И. О. сотрудника.

Затем нужно отметить дату начала личного дела, т.е. дату принятия сотрудника в организацию, указав сначала число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца – словом.

Документы, которые будут храниться в личном деле вложить в папку-скоросшиватель, пронумеровать каждый лист личного дела арабскими цифрами по нарастающей.

Затем необходимо составить внутреннюю опись документов, которые подшили в личное дело. Внутреннюю опись нумеруется отдельно.

#### **5. Какие документы хранятся в личном деле?**

**Ответ:** Чтобы оформить личное дело нужно определить какие документы можно хранить, а какие – нельзя. Следует учитывать, что информация, вносимая в личные дела сотрудников, содержит их персональные данные. Поэтому при ведении личных дел работодателю необходимо соблюдать требования по защите персональных данных сотрудников.

Обычно перечень документов следующий:

- анкета, заполняемая при приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов по сотруднику;
- документы по аттестации.

Т.е. в личном деле подшиваются документы, которые относятся только к выполняемой трудовой деятельности работника.

**6. Можно ли в личном деле хранить личную карточку по форме № Т-2?**

**Ответ.** Закон не определяет порядок хранения личных карточек по форме № Т-2. Но включать в личное дело сотрудника личную карточку не следует. Хранить личные карточки рекомендуется отдельно от личных дел, поскольку перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, предусматривает личную карточку и личное дело как разные виды документов.

**7. Какие документы нельзя хранить в личном деле?**

**Ответ.** Не рекомендуется хранить в личном деле копии документов работника, которые не относятся к трудовой деятельности.

Личные документы (или их копии) работника нужны только для того, чтобы оформить трудовые отношения.

Часто в личное дело подшивают копии документов, предоставляемых работником при трудоустройстве: паспорта, документа о СНИЛС, свидетельства о рождении детей, ИНН, дипломов и т. д. Все эти документы содержат персональные данные человека. Поэтому хранить их без согласия работника на обработку персональных данных с указанием конкретной цели их использования, нельзя. Это разъясняет Роструд (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2017 г. (утв. Рострудом)).

Но лучше вообще отказаться от собирания копий личных документов. Получив необходимые документы, затем зафиксировав всю нужную для оформления трудовых отношений информацию, после чего необходимо вернуть эти документы работнику.

Исключение закон сделал для государственных и муниципальных служащих. В их личные дела работодатели обязаны включать ряд документов (ст. 42 ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

Другие же работодатели, как показывает судебная практика, не вправе хранить копии личных документов работников, если на то нет достаточных оснований (постановления Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14.03.2014 № А53-12557/2013, Федерального арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 11.03.2014 № А53-10287/2013).

Обращаем внимание, что держать у себя копии документов на уволенных сотрудников работодатель не должен. Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ позволяет хранить персональные данные не дольше, чем этого требуют цели их обработки. А с увольнением работника соответствующая цель утрачивается.

**8. Можно ли хранить в личном деле анкету?**

**Ответ.** Да, можно.

Информация из анкеты используется, когда составляется личное дело и заполняется личная карточка по форме № Т-2 нового сотрудника. Работодатель сам решает, будет заполнять анкету при приеме на работу и включать ее в личное дело или нет.

Анкета не является обязательным документом при приеме на работу (ст. 65 ТК РФ).

**9. Какие приказы должны храниться в личном деле?**

**Ответ.** Законодательство не обязывает хранить приказы или их копии в личном деле. Но мы рекомендуем хранить в личном деле копии всех приказов по личному составу. К ним относятся приказы о приеме, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и т.д. Это поможет быстрее находить нужные приказы на конкретного работника.

**10. Какие документы по аттестации надо подшить в личное дело работника?**

**Ответ:** В личное дело работника подшиваются сведения о результатах аттестации, которые содержат аттестационные листы и протоколы заседаний аттестационной комиссии. Эти документы подтверждают, что сотрудник прошел аттестацию.

**11. Можно ли хранить в личном деле копию трудовой книжки?**

**Ответ.** Нет, нельзя.

Организация вправе хранить копии трудовых книжек в личном деле работника, только если получит от него согласие на хранение и обработку персональных данных на конкретные цели. Если такого согласия нет – держать в делах копии трудовых книжек нельзя. Иначе это нарушение законодательства. (постановления Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14.03.2014 № А53-12557/2013 и Федерального арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 11.03.2014 № А53-10287/2013).

**12. Обязан ли работодатель знакомить сотрудника с личным делом?**

**Ответ.** Нет, не обязан.

Законодательство не предъявляет требований, чтобы работодатель знакомил работника с его личным делом. Тем не менее сотрудник, написав в письменном виде заявление, вправе потребовать выдать копии документов, связанных с его трудовой деятельностью или оформить выписку из личного дела. В таком случае отказать работнику в просьбе нельзя (ст.62, 89 ТК РФ).

**13. Нужно ли заводить новое личное дело на сотрудника, которого повторно оформляем на работу, а прежнее личное дело в архив еще не передали?**

**Ответ.** Да, нужно.

Личное дело оформляют при приеме сотрудника на работу. На обложке дела указывают его дату. Датой личного дела каждого сотрудника являются даты подписания приказов приема на работу и об увольнении. Последним документом в личном деле будет копия приказа об увольнении. После этого дело считают закрытым. На нового сотрудника, которого после увольнения снова приняли в организацию, необходимо оформить новое личное дело, так как предыдущее дело было закрыто. То, что его еще не передали в архив, значения не имеет.

**14. Как закрыть личное дело?**

**Ответ.** Чтобы передать личные дела на хранение в архив, со всех документов необходимо удалить скрепки, прошить документы личного дела на четыре прокола в твердую обложку или переплести. Прошивать нужно так, чтобы можно было свободно прочитать текст документов и их реквизиты. В начало личного дела подшивается бланк внутренней описи, а в конце лист-заверитель дела.

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 02-03**

В деле подшито и пронумеровано 100 (сто) листов,  
(цифрами и прописью)  
с № 1 по № 97, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_;  
+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Копия. Подлинник утрачен (акт об утрате №12 от 10.05.2020)	56
Имеет вырезка из газеты	77

Наименование должности  
работника

Семенова  
(подпись)

А.А. Семенова  
(расшифровка подписи)

Дата 18.06.2021

На обложке личного дела отражается дата, когда его окончили и указывается количество листов в личном деле. Учитывайте все листы, включая опись и лист-заверитель. На обложке отмечается срок хранения личного дела. Он начинается с даты увольнения.

**15. Как уничтожить копию документа, которую включили в личное дело?**

**Ответ.** Чтобы уничтожить копию документа, который содержит персональные данные сотрудника, создается комиссия либо назначается ответственный. Далее оформляется акт о прекращении обработки персональных данных либо регистрируется факт уничтожения документа с персональными данными в специальном журнале. Типовой формы акта и журнала нет, организация самостоятельно их разрабатывает (информация Роскомнадзора от 25.09.2015 г.).

Ликвидируются такие документы в течение 30 дней с даты, когда достигли цели обработки данных. Порядок уничтожения закон не устанавливает, его можно установить самостоятельно (п. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ).

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

АКТ № \_

об уничтожении копий документов и биометрических персональных данных из личных дел работников

На основании акта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_ «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в личном деле» экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии:

членов комиссии:

уничтожила копии следующих документов и биометрических персональных данных из личных дел работников путем измельчения в уничтожителе бумаги (шредере):

№ п/п	Номер личного дела	Ф.И.О. работника	Название документа	Количество страниц
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			б.	
7.				

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)