

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада № 21

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № _____ от _____ .2023

Председатель _____ /Е.Г. Колмыкова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детского сада № 21

_____ Э.В. Логвиненко

приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников МБДОУ детского сада № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МБДОУ детского сада № 21 .

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;
- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.3. Работодатель в лице заведующего (далее – заведующий) МБДОУ детского сада № 21 обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Заведующий МБДОУ детского сада № 21 определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

2. Личное дело работника

2.1. Личное дело работника – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в МБДОУ детского сада № 21.

2.2. Личное дело работника оформляется в трехдневный срок после назначения его на должность.

2.3. Личное дело работника ведется ответственным за кадровое делопроизводство работником МБДОУ детского сада № 21.

2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе, в профессиональных союзах.

2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.6. Личные дела оформляются на всех штатных работников МБДОУ детского сада № 21.

3. Состав документов, включаемых в личное дело работника

3.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он занимает и специфики его деятельности.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в МБДОУ детского сада № 21

При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

- 1) Личный листок по учету кадров;
- 2) Личная карточка работника;
- 3) Автобиография;

- 4) Личное заявление;
- 5) Трудовой договор;
- 6) Копия приказа о приеме на работу;
- 7) Справка об отсутствии судимости;
- 8) Письменное согласие на обработку персональных данных;
- 9) Соглашение о неразглашении персональных данных (для тех, у кого есть доступ к персональным данным других);
- 10) Договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- 11) Заявление о выборе формы ведения трудовой книжки (если до 2021 года не оформлялось).

3.2. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) Приказ об аттестации (при присвоении или подтверждении категории);
- 2) Копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- 3) Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 4) Другие документы, образующиеся во время трудовой деятельности работника.

3.3. При формировании и ведении личного дела предъявляются подлинники документов. В случае отсутствия подлинника работник должен представить нотариально заверенные копии документов.

3.4. Запрещается хранить в личном деле: копии паспорта, СНИЛС, ИНН, свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, заключении и расторжении брака и военных билет.

4. Порядок оформления личного дела работника

4.1. Порядок заполнения личного листка по учету кадров.

4.1.1. Личный листок заполняется самим работником, на основании его личных документов.

4.1.2. При заполнении личного листка по учету кадров используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание) и другие документы.

4.1.3. На все вопросы личного листка по учету кадров работником даются полные ответы в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в его личных документах (например: Ученая степень – не имею).

4.1.4. В графе "Образование" должны применяться следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее профессиональное", "среднее" в зависимости от того, какой документ об образовании имеется. Если работник закончил несколько курсов высшего учебного заведения, вынужден был прервать обучение или обучается в данное время, то записывается, сколько курсов он закончил или на каком курсе обучается (на основании подтверждающего документа).

Сотрудники, обучающиеся или обучавшиеся в средних профессиональных учебных заведениях (техникумы, колледжи), но не окончившие их, должны быть отнесены к лицам, имеющим среднее (полное общее) или неполное среднее (основное общее) образование, в зависимости от того, какое они имели образование в момент поступления в среднее профессиональное учебное заведение, к лицам, имеющим среднее (полное общее) образование, относятся работники, закончившие средние школы, школы с учебным изучением какого-либо предмета, лица, гимназии. Для работников, окончивших профессионально-технические училища (или образовательные учреждения, приравненные к ним), указывается профессия и разряд. Лицам,

не имеющим профессионально-технического (начального профессионального) образования, профессия указывается по опыту работы.

Окончившие три курса высших (или приравненных к ним) учебных заведений относятся к лицам с неполным высшим образованием. «Специальность по диплому» заполняется только на специалистов с высшим и средним специальным образованием. В этой строке указывается специальность, полученная по окончании высшего или среднего специального учебного заведения. Специальность по образованию записывается только на основании диплома.

4.1.5. В графе «Состав семьи» перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (родители, супруги, дети, а также братья и сестры) при этом указывается их фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность.

4.1.6. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т. п., то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на издживении и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал в каждой должности.

Трудовая деятельность записывается строго в хронологическом порядке.

4.1.7. В графе «Какие имеете правительственные награды» указываются сведения о награждении орденами, медалями СССР, Российской Федерации, иностранных государств, а также присвоении почетных званий СССР, РСФСР, иных союзных государств, а также присвоении почетных званий СССР, РСФСР, иных союзных государств Российской Федерации. Записи производятся на основании орденских книжек, удостоверений к медалям, указов и приказов о награждении, поощрении.

4.1.8. В графе «Отношение к воинской обязанности и воинское звание» указывается отношение работника к воинской обязанности должность, номер воинской части (учреждения) и в каком округе она находилась. (например: не военнообязанный(ая)/военнообязанный(ая), майор запаса, сержант запаса).

Специалист по кадрам обязан проверять при приеме на работу у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву, установить, стоит ли гражданин(ка), принимаемый(ая) на работу на воинском учете. В случае отсутствия в военном билете отметки о постановке на воинский учет (если он(она) является военнообязанным(ой) необходимо направить гражданина(ку) в районный военный комиссариат.

4.1.9. В графе «Домашний адрес и номер телефона» необходимо указать почтовый индекс. Если адрес прописки и проживания не совпадают, то указываются оба адреса.

4.1.10. В графе «Паспорт или документ, его заменяющий» следует указывать его номер, серию, когда и кем выдан, дату выдачи, код подразделения.

4.1.11. Личный листок подписывается самим поступающим на работу.

4.1.12. Специалист по кадрам, принимая личный листок, проверяет полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами.

На основании заполненного работником личного листка по учету кадров и предъявляемых документов специалист по кадрам заполняет личную карточку работника.

4.2. Порядок заполнения личной карточки работника.

4.2.1. Заполняется специалистом по кадрам на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

4.2.2. При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

4.2.3. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

4.2.4. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста по кадрам.

4.2.5. Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

— военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

— удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.6. На граждан, пребывающих в запасе:

— п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

— п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

— п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

— п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

— в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

4.2.7. На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

— пункты: п. 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;

— п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

— п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

4.2.8. В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

4.2.9. В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), специалист по кадрам обязан ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

4.2.10. В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

4.2.11. Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

4.3. Порядок заполнения автобиографии.

4.3.1. Автобиография составляется гражданином собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В автобиографии должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное

происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника, дата составления автобиографии и подпись работника.

При составлении автобиографии особое внимание должно быть обращено на те вопросы, которые не нашли детального отражения в личном листке учета кадров, например, вопросы о причинах изменения места работы, профессии и т. д.

4.4. Порядок формирования личного дела работника

4.4.1. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

4.4.2. Титульный лист личного дела работника оформляется в соответствии с Приложением 1.

4.4.3. Все документы в папке должны располагаться в хронологическом порядке.

5. Внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле

5.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 2).

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

5.2. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

5.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

6. Порядок оформления и выдачи копий документов

6.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

6.2. Помещаемая в личное дело копия приказа о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

6.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ детский сад № 21. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

7. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

7.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование должностным лицам, круг которых определяется заведующим.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

При извлечении каких-либо документов из личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

7.2. Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных для ознакомления личных дел или предотвращения их утраты может использоваться контрольная карточка (Приложение 3), которая заполняется на каждое дело. В ней указывается номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника, на которого она заведена, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело и

дата возврата дела.

7.3. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии заведующего МБДОУ детский сад № 21. Передача личных дел заведующему через других лиц не допускается. Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где находятся личные дела (кабинет делопроизводства), под наблюдением специалиста по кадрам. Время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня.

7.4. Личное дело работника не выдается на руки работнику во временное пользование.

7.5. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (учреждениям) производится с разрешения заведующего на основании официального запроса. О выдаче дела составляется акт (Приложение 4), один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах организации до возвращения дела (документа) в место хранения.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) (Приложение 5) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

8. Порядок ознакомления с личным делом работника

Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами из своего личного дела.

8.1. Ознакомление работника с документами своего личного дела проводится по просьбе самого работника.

8.2. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Факт ознакомления с личным делом работника удостоверяется личной подписью сотрудника в листе ознакомления с личным делом (Приложение 6), прикрепленным к левой верхней внутренней стороне обложки личного дела, с указанием даты ознакомления.

8.4. Работник обязан сообщать специалисту по кадрам об изменении тех или иных персональных данных в срок, установленный действующим законодательством.

8.5. Работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя заведующего. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив

9.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет (дела, законченные производством до 2003 г.) и 50 лет (дела, законченные производством после 2003 г.) со дня увольнения работника.

9.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с настоящим Положением и хранятся в архиве по годам.

Ответственный за подготовку личных дел к архивному хранению делопроизводитель.

9.3. Предархивная подготовка личных дел включает две процедуры: оформления и описания дел.

9.4. Оформление дел предусматривает:

— Перегруппировку документов в прямой логической последовательности (если таковая необходимость имеется);

— Изъятие документов временного срока хранения (надобность в которых миновала);

— Нумерацию листов в деле (производится простым грифельным карандашом в верхнем правом углу листа), номеруются не страницы, а лист;

- Составление заверительной надписи дела;
- Подшивку дела (в обложку на 3 прокола, предварительно удалив все металлические зажимы, скобы, скрепки с документов);
- Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

9.5. При описи в листе-заверителе (Приложение 7) отражается истинное физическое состояние личного дела на момент его предархивной подготовки. В документе указывается:

- Номер личного дела;
- Информация об имеющихся в нем листах (количество);
- Информация о состоянии отдельных документов или их копий, вложенных в дело (например, имеющийся документ заклеен, надорван, утрачен).

9.6. Лист-заверитель служит для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации, где указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается к делу. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

9.7. Оформление дел для передачи в архив осуществляется в году, следующим за делопроизводственным в течение всего года.

10. Обязанности специалиста по кадрам по ведению личных дел работников

10.1. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- Приобщение к личным делам документов, необходимых для оформления личного дела;
- Проверка полноты заполнения и соответствия указанных сведений, предъявляемым при поступлении документам (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом, аттестат и другие);
- Обеспечение сохранности и учета личных дел;
- Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- Ознакомление работников с документами их личных дел;
- Изъятие документов, надобность в которых миновала, составление соответствующего документа;
- Передача личных дел делопроизводителю, ответственному за архивное хранение дел, для дальнейшей подготовки к сдаче в архив.

10.2. Личные дела работников хранятся у заведующего или у специалиста по кадрам как документы строгой отчетности.

10.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел ежегодно проводится проверка наличия и состояние личных дел. Факт проверки и выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте проверки состояния и наличия личного дела (Приложение 8).

10.4. Специалист по кадрам, ответственный за ведение и хранение личных дел, несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

11. Заключительные положения

11.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел под отдельным порядковым номером (кодом).

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 села Коноково
муниципального образования
Успенский район

Личное дело

Фамилия, имя, отчество
должность

Начато: ____.
Окончено: ____
Хранить 50 лет.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле работника

(ФИО работника)

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Статус документа
	01-Л	09.01.2023	Приказ о приеме на работу	1	копия
		09.01.2023	Заявление о приеме на работу	1	оригинал

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о порядке ведения
личных дел работников

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Телефон	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

АКТ
о выдаче дел во временное пользование

__ . __ . 20__ г.

№ _____

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководителя
организации выдающей дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Наименование должности руководителя
организации-получателя

Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

**СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ДОКУМЕНТА, ИЗЪЯТОГО ИЗ ДЕЛА № _____**

Документ личного дела № _____ на _____

листах _____ ИЗЪЯТ _____
(номера листов дела) (для какой цели)

Подшит в дело № _____

Выслан _____

Специалист по кадрам _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Сотрудник _____
(ФИО, должность)

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи	Примечание

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Делопроизводитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21
села Коноково муниципального образования Успенский район

352464 Краснодарский край, Успенский район, село Коноково, ул. Российская, 23
тел- 8(86140) 5-75-80

АКТ
проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Личное дело № _____

Дата проверки	ФИО членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки