

# СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ПОРЯДОК ЕГО ВЕДЕНИЯ

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛИ

ПАЙЗЫЕВА ЭНЕСИ И МАРШЕВ МУСЛИМ

# ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](#), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

# СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

К личному делу гражданского служащего помимо основных приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами. При этом документы личного дела брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В личное дело государственных (муниципальных) учреждений можно включать:

1. Копии документов, предъявляемых работником при приеме на работу
2. Документы, возникающие в период деятельности работника в организации

Примечание. Дополнительно в личное дело нужно поместить справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если сотрудник принимается на тяжелую, вредную, опасную работу; работу, связанную с управлением транспортным средством; работу по совместительству.

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- дело должно содержать не более **250** листов при общей толщине не более **4** см. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Оформление дел проводится кадровыми работниками и предусматривает:
  - подшивку или переплет дела;
  - нумерацию листов дела;
  - составление листа-заверителя;
  - составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат и заголовка дела).

# ОБЛОЖКА ЛИЧНОГО ДЕЛА

- При первичном оформлении личному делу присваивается учетный номер. Но сначала надо оформить его обложку. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме, в ней указываются наименования организации и структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, а также заголовок дела.
- Датами начала и окончания личного дела практически всегда являются даты приказов о приеме и увольнении.

Приложение N 11  
к п.3.6.18 решения Коллегии Росархива от 06.02.2002

Код гос. архива \_\_\_\_\_  
Код организации \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Муниципальные служащие и работники медицинских учреждений за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, могут быть уволены по инициативе работодателя по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Здесь отметим, что увольнение по данному основанию будет признано правомерным при соблюдении следующих условий:

- обязанность не разглашать персональные данные прямо предусмотрена трудовым договором с работником;
- в трудовом договоре или приложении к нему точно указано, какие конкретно сведения работник обязуется не разглашать;
- охраняемая законом тайна доверена (стала известна) работнику в связи с исполнением им трудовой функции;
- сведения, которые в соответствии с трудовым договором работник обязуется не разглашать, согласно действующему законодательству могут быть отнесены к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну.

При отсутствии хотя бы одного из названных условий прекращение трудового договора по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не может быть признано законным.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комитета  
по экономике и управлению  
муниципальным имуществом  
 С.А. Михайлова  
25.01.2009

ОПИСЬ № 09 л/с- 2008

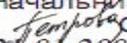
09. Управление персоналом						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2008. Личные дела уволенных:						
17	09-13	Зверева Татьяна Алексеевна	15.04.2005 – 27.05.2008	21	75 лет	дело передано (акт приема-передачи от 29.05.2008 № 1)
18	09-13	Климова Валентина Ивановна	29.05.2008 – 13.11.2008	9	75 лет	
19	09-13	Маркова Лидия Михайловна	26.01.2008 – 12.11.2008	13	75 лет	дело передано (акт приема-передачи от 15.11.2008 № 2)
20	09-13	Тарасов Павел Александрович	21.03.2005 – 30.07.2008	18	75 лет	дело передано (акт приема-передачи от 03.08.2010 № 1)
21	09-13	Усольцева Лариса Ивановна	18.07.2007 – 19.08.2008	15	75 лет	дело передано (акт приема-передачи от 20.08.2009 № 1)
22	09-13	Швецова Татьяна Михайловна	30.10.2006 – 24.08.2008	16	75 лет	
23	09-17	Документы (заявления, переписка, акты приема-передачи) о передаче личных дел уволенных муниципальных служащих по новому месту замещения должности государственной гражданской и муниципальной службы	20.05.2008 – 15.11.2008	6	75 лет	

В данную опись внесено 7 (семь) дел с № 17 по № 23, в том числе:  
литерные номера: нет  
пропущенные номера: нет

Старший инспектор  
20.01.2009



Л.В. Зубарева

СОГЛАСОВАНО  
Начальник общего отдела  
 О.В. Петрова  
24.01.2009

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- [HTTP://WWW.CONSUANT.RU/DOCUMENT/CONS\\_DOC\\_LAW\\_66530/C299E00FF992CA1B9D07BBF25F633DB16B5F9516/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_66530/c299e00ff992ca1b9d07bbf25f633db16b5f9516/)
- [HTTP://INFO-PERSONAL.RU/JFORMLENYE-DOKYMENTOV/LICHNOE-DELO-FORMIRUEM-I-OFORMLYAEM/](http://info-personal.ru/jformlenye-dokumentov/lichnoe-de-lo-formiruem-i-oformlyaem/)