



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«15» ноября 2016 г.

№ 242

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников университета» в действие**

В целях организации процесса формирования, ведения и хранения личных дел работников университета, защиты персональных данных работников **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие документ - «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников университета» (далее- Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения-общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Начальнику управления кадров Костиной О.И. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

---

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 15 »

2016г.

Введено в действие приказом ректора

от

15.11.2016

№

242

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
работников университета

Ростов-на-Дону

2016

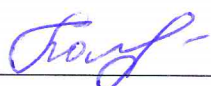
СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников университета	Редакция 2 стр. 2 из 18
----------	--	----------------------------

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГТУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
работников университета

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник управления кадров  
«24» 10 \_\_\_\_\_ 2016 г.



О.И. Костина

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по общим вопросам  
«   » \_\_\_\_\_ 2016 г.



А.В. Мозговой

Начальник общего отдела  
«25» октября \_\_\_\_\_ 2016 г.



И.А. Королева

Руководитель Центра  
менеджмента качества  
«26» октября \_\_\_\_\_ 2016 г.



И.М. Чукарина

Главный юрист  
«   » \_\_\_\_\_ 2016 г.



И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**  
**РЕДАКЦИЯ 1**

\_\_\_\_\_

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 3 из 18
----------	--	----------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Формирование личных дел работников	4
3 Ведение личных дел работников	8
4 Хранение личных дел	9
5 Порядок ознакомления с личным делом	9
6 Подготовка личных дел к сдаче в архив	11
7 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел в филиалах ДГТУ	11
Приложение А	12
Приложение Б	14
Приложение В	15
Лист регистрации изменений	16
Лист ознакомления	17

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 4 из 18
----------	--	----------------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Положение и порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников университета (далее Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Положением о защите персональных данных в ДГТУ», Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственной технической университет», Уставом ДГТУ.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела работников, относятся к персональным данным. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел работников университета возлагается на сотрудников отдела кадров управления кадров.

## **2 Формирование личных дел работников**

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике университета. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Личные дела заводятся:

- на работников из числа руководящего состава университета;
- на работников, относящихся к педагогическому (ПС), профессорско-преподавательскому (ППС) и научному (НС) составу;
- на другие категории персонала, оформляющие работу по совместительству на должностях ПС, ППС и НС.

2.2 Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2.3 Формирование личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (после издания приказа о приеме на работу (назначении на должность)). Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу, зависит от того, на какую должность

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 5 из 18
----------	--	----------------------------

принимается работник, в каком конкретно подразделении он будет работать, какова специфика его трудовой деятельности и т.п.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – документы, характеризующие трудовую деятельность работника (например, аттестационный лист):

- контрольный лист инструктажа по охране труда и гражданской обороне;
- личный листок по учету кадров (или анкета);
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (оригинал);
- результаты медицинского осмотра (обследования);
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае предоставления работником);
- автобиография (при наличии);
- копии документов об образовании и /или наличии специальных знаний, ученой степени, ученом звании (при наличии);
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом (при приеме на работу на условиях внешнего совместительства);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака/перемене имени (при несовпадении ФИО в документах);
- копии свидетельства о рождении детей (не достигших совершеннолетия - в случае предоставления работником);
- копии документов о присвоении званий, о награждении;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных (при наличии);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

Помимо вышеперечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, служебная записка о приеме на работу, информация о замещении должностей государственной или муниципальной службы, документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности, справки, характеристики, рекомендательные письма и т.п.).

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 6 из 18
----------	--	----------------------------

В завершение личного дела подшивается заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и выписка из приказа (копия приказа) об увольнении.

К личному делу не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий, дополнительной работе и т.п.);
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;
- факсограммы.

2.4 Для обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

- личному делу присваивается учетный номер;
- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
- в личное дело вкладывается внутренняя опись (приложение Б).

2.5 Обложка (опись) личного дела (приложение А) содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата начала работы);
- дату окончания комплектования личного дела (дата увольнения).

2.6 Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования», регистрируются в «Книге учета личных дел», предусматривающей следующие графы:

- порядковый номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия с учета.

Книга учета личных дел ведется в электронном виде, ежегодно (в конце календарного года) распечатывается, сшивается и заверяется. Заверительная надпись содержит информацию, сколько страниц содержится и прошито в этом томе, и заверяется печатью управления кадров.

2.7 В случае получения личного дела работника университета из другого обособленного структурного подразделения, его ведение продолжает отдел кадров с присвоением личному делу нового регистрационного номера, в установленном порядке.

2.8 На работников университета, у которых нет личного дела (обслуживающий, учебно-вспомогательный, инженерно-технический персонал), заводятся кадровые досье (совокупность документов, содержащих персональные данные и трудовые договоры работников).

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 7 из 18
----------	--	----------------------------

Состав документов, помещаемых в кадровое досье:

- контрольный лист инструктажа по охране труда и гражданской обороне;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (оригинал);
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае предоставления работником);
- копии документов об образовании и /или наличии специальных знаний (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом (при приеме на работу на условиях внешнего совместительства);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака/перемене имени (при несовпадении ФИО в документах);
- копии свидетельства о рождении детей (не достигших совершеннолетия) в случае предоставления работником;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- заявление о приеме на работу (переводе на соответствующую должность, увольнении);
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);
- заявление работника об увольнении либо другие документы, которые служат основанием для увольнения.

Помимо перечисленных, в кадровое досье работника могут помещаться и некоторые другие документы (например, служебная записка о приеме на работу, результаты медицинского осмотра, копии документов о повышении квалификации, копии документов о присвоении званий, наградений, справки, характеристики, рекомендательные письма и т.п.).

При хранении кадровых досье работников университета соблюдаются все правила, предусмотренные ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", по защите персональных данных.

Если состав документов, помещенных на хранение в кадровое досье, превышает 30 листов – заводится личное дело.

2.9 Допускается формирование личного дела работника (категории ППС, ПС и НС), оформляющего работу по внешнему совместительству второй/третий год подряд.



СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 8 из 18
----------	--	----------------------------

### **3 Ведение личных дел работников**

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в университете. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела (в том числе, во внутренней описи);

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела (в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления, в соответствующие разделы личного дела);

- изъятие документов, надобность в которых миновала (в частности, справок с устаревшими сведениями);

- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов. Такая проверка производится с целью установления наличия и физического состояния документов.

В обязанности работников отдела кадров, ответственных за ведение личных дел, входит обеспечение сохранности личных дел работников и конфиденциальности сведений, содержащихся в них, а также защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2 Копии документов, помещенных на хранение в личное дело работника, подлежат обязательному заверению специалистом отдела кадров после сверки их с подлинниками документов. При заверении копии документа возможно использование специального штампа «Копия верна». Согласно п.3.26 ГОСТ 6.30-2003 ниже проставляется должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверения.

3.3 Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений.

3.4. Выписки из приказов о приеме на работу (о перемещении на другие должности, об увольнении и т.д.) по основному месту работы должны быть установленной формы (приложение В). Допускается помещение в личное дело копии приказов (формы приказов на одного работника), заверенные надлежащим образом.

3.5 Допускается отдельным разделом в личном деле работника из числа ППС выделять работу по ежегодному внутреннему совместительству. На заявлении работника должна быть указана информация о приеме на работу по внутреннему совместительству и увольнении (номера приказов).

3.6 В случае трудоустройства работника на работу в ДГТУ в течение 3-х лет после увольнения из ДГТУ, его документы подшиваются в личное дело, заведенное на него ранее. На описи проставляется новая дата приема на работу. Копии документов, содержащие персональные данные, уже имеющиеся в деле, не

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 9 из 18
----------	--	----------------------------

дублируются; копии документов, содержащие новые персональные данные, подшиваются в соответствующие разделы личного дела.

## **4 Хранение личных дел**

4.1 Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. С этой целью личные дела работников хранятся в отделе кадров в плотно закрывающихся шкафах, оборудованных замками. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

4.2 Личные дела включаются в номенклатуру дел отдела кадров под общим заголовком "Личные дела" с указанием сроков хранения. Срок хранения личных дел составляет 75 лет с года расторжения трудовых отношений работником (личные дела ректора и работников, имеющих государственные награды, иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно).

Личные дела работников университета хранятся в отделе кадров в течение 3-х лет с года увольнения работника, далее передаются на хранение в архив университета.

4.3 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела, и формируется новое личное дело.

## **5 Порядок ознакомления с личным делом**

5.1 Доступ к личным делам работников имеют: ректор, проректора, начальник управления кадров, специалисты отдела кадров. Личные дела могут выдаваться на рабочие места ректора университета, проректоров, курирующих подразделение, где работает данный работник, начальника управления кадров и начальника отдела кадров. Дела выдаются под подпись в журнале ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Передача личных дел ректору, проректорам через их секретарей или других лиц не допускается.

Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в журнал ознакомления с личным делом, с указанием дат ознакомления (даты изъятия и даты возврата).

5.2 Ознакомление работника университета с документами своего личного дела проводится по просьбе работника университета. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 10 из 18
----------	--	-----------------------------

Ознакомление работника с личным делом производится в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника ОК (лица, ответственного за ведение личных дел). Факт ознакомления с личным делом работника университета удостоверяется личной подписью работника в журнале ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления.

При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в кадровую службу.

5.3 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, созданного в ДГТУ и содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора ДГТУ. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

5.4 В процессе ознакомления с личным делом работника запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения ректора университета с оформлением соответствующей записи в графе "Примечание" внутренней описи. При временном изъятии документа на его место вкладывается ксерокопия (лист-заменитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

5.5 Документы из личного дела работника или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям производится с разрешения ректора университета на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один экземпляр передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах отдела кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

5.6 В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в университете ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется ректору ДГТУ.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 11 из 18
----------	--	-----------------------------

## **6 Подготовка личных дел к сдаче в архив**

6.1 Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится отделом кадров при методической помощи работников архивного отдела.

Эта процедура включает:

- изъятие ряда документов, содержащих персональные данные (копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационного номера налогоплательщика);
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение/нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Документы в личном деле складываются в соответствии с внутренней описью; листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В дело не должны помещаться черновики, лишние экземпляры; скрепки из личных дел удаляются.

6.3 В одну единицу хранения (объединенное дело) объединяются индивидуальные кадровые досье работников, трудовые отношения с которыми расторгнуты, с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений).

Материалы кадровых досье в пределах дела (тома) располагаются в алфавитном порядке (пофамильно).

Каждое объединенное дело (том) сопровождается внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

6.4 Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно представителем архива проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров.

Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

## **7 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел в филиалах ДГТУ**

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 12 из 18
----------	--	-----------------------------

## Приложение А

### ОПИСЬ

документов, находящихся в личном деле \_\_\_\_\_

п/п	Наименование документов	Количество листов в документе	№ листов	Примечание
1	Личный листок по учету кадров (анкета)			
2	Дополнение к личному листку по учету кадров			
3	Автобиография			
4	Контрольный лист			
5	Медицинское заключение			
6	Справка по сведениям о судимости			
7	Личная карточка (форма Т-2)			
8	Согласие субъекта персональных данных на обработку на персональных данных			
9	Обязательство о неразглашении персональных данных			
10	Учетная карточка научного работника (форма Т-4)			
11	Копия диплома об образовании			
12	Копия диплома (ученая степень)			
13	Копия диплома (ученое звание)			
14	Документы о повышении квалификации			
15	Копии документов о награждении (поощрении)			
16	Копия трудовой книжки (для внешних совместителей)			
17	Заявление на участие в конкурсе (выборах)			
18	Заявление на прием			
19	Трудовой договор (дополнительные соглашения)			
20	Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ			
21	Отчет о работе			
22	Заключение кафедры			
23	План (программа) развития кафедры (факультета) для деканов, зав. кафедрой.			
24	Выписка из протокола заседания Ученого совета ( факультета) университета			
25	Выписка из приказа № _____ от _____ о приеме на работу			
26	Выписка из приказа № _____ от _____ о перезаключении трудового договора (о продлении срока избрания, переводе (перемещениях)			
27				
28				

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 13 из 18
----------	--	-----------------------------

### ОПИСЬ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

п/п	Наименование документов	Количество листов в документе	№ листов	Примечание
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54	Заявление об увольнении			
55	Выписка из приказа об увольнении № _____ от _____			
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				

Всего в личном деле прошито и пронумеровано листов \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 14 из 18
----------	--	-----------------------------

## Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

### ОПИСЬ

ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

НАЧАТО с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ОКОНЧЕНО «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ПЕРЕДАНО В АРХИВ ПО ОПИСИ № \_\_\_\_\_ ОТ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел</b> <b>работников университета</b>	Редакция 1 стр. 15 из 18
----------	--	-----------------------------

## Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГТУ)**

**ВЫПИСКА из ПРИКАЗА**  
(название приказа)

Номер документа	Дата составления

Преамбула приказа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

Ректор

Б.Ч. МЕСХИ

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**ВЕРНО.**

(должность специалиста ОК)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

\*Формат документа – альбомный.







