

**Комитет государственной гражданской службы и содействия  
развитию местного самоуправления Новгородской области**

*Отдел по работе с кадрами и наградной деятельности*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по ведению личных дел государственных гражданских служащих  
Новгородской области**



Великий Новгород  
2015 год

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

**Личное дело** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о государственном гражданском служащем Новгородской области (далее гражданский служащий) и прохождении им гражданской службы.



### **Работа с личными делами гражданских служащих предполагает несколько основных этапов**

1. Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел гражданских служащих.
2. Определение структуры личного дела.
3. Обеспечение регистрации сформированного личного дела гражданского служащего и его сохранности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Обеспечение хранения личного дела гражданского служащего после его увольнения с гражданской службы.
5. Соблюдение порядка передачи личного дела гражданского служащего в другой государственный орган.
6. Соблюдение порядка передачи личного дела гражданского служащего в архив.

#### **I.**

#### **Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел гражданских служащих**

Под персональными данными гражданского служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело. Представитель нанимателя в лице руководителя государственного органа обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты и определяет лиц, ответственных за обработку персональных данных.



*В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.*



**Личное дело** гражданского служащего ведется кадровой службой государственного органа

## Обязанности кадровой службы государственного органа



**В обязанности кадровой службы государственного органа, осуществляющей ведение личных дел гражданских служащих, входит:**

приобщение документов к личным делам в соответствии с требованиями, содержащимися в Указе Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

ознакомление гражданских служащих с документами, подлежащими включению в их личные дела, под роспись в течение 3-х рабочих дней;

обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;

осуществление заверения копий документов, приобщаемых к личным делам, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ознакомление гражданского служащего с документами его личного дела **не реже одного раза в год**, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Личные дела гражданских служащих хранятся в кадровом подразделении в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу



Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного доступа



Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр гражданских служащих в государственном органе и хранятся кадровой службой государственного органа на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

(Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»).

## II.

### Структура личного дела



#### Основные документы

(указаны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»):

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Новгородской области (далее - должность гражданской службы);

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Новгородской области (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.



К **личному делу** гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области

- должностные регламенты гражданских служащих
- объяснительные записки
- планы индивидуального развития
- характеристика и т.д.



### Дополнительные документы:

- резюме;
- согласия на обработку персональных данных;
- типовое обязательство государственного гражданского служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для гражданских служащих, включенных в перечни должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленные нормативными правовыми актами Новгородской области) и другие документы.

**Основные и дополнительные документы нумеруются, к ним прилагаются описи**

### Вариант оформления описи документов, имеющих в личном деле

**Петров Иван Васильевич**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Номера листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6	7
1						

### Лист ознакомления с личным делом

Дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись



### III. Формирование и ведение личного дела гражданского служащего. Регистрация сформированного личного дела гражданского служащего

**Личное дело** гражданского служащего формируется после издания правового акта о назначении гражданина на должность гражданской службы и ведется на протяжении всего периода прохождения гражданской службы.

В **личное дело** гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы.



АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА	
<b>Иванов</b>	<b>Семен</b> имя
	<b>Петрович</b> отчество
фамилия	
№ личного дела	Составлена 15.12.2014
<b>24</b>	
	<b>Подпись</b>
Отметка о снятии работника с учета « _____ » _____ г.	
<b>Подпись</b>	



Все документы **личного дела** гражданского служащего нумеруются **карандашом**.



**Возможная последовательность расположения  
документов в личном деле, формируемом при поступлении  
гражданина на государственную гражданскую службу  
Новгородской области**



1. Послужной список (при наличии)
2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы
3. Копия паспорта (все листы);
4. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; свидетельств о рождении детей (если несовершеннолетние);
5. Копия загранпаспорта (при наличии);
6. Копия ветеранского удостоверения (при наличии);
7. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
8. Копии документов о профессиональном образовании (с вкладышем), дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
10. Копии решений о награждении гражданского служащего государственными наградами Российской Федерации, присвоении гражданскому служащему почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, наградами Новгородской области (если таковые имеются);
11. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации;
12. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
13. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
14. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну);
15. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего **(на себя и членов семьи)**;
17. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;



18. Документы о включении в кадровый резерв (если гражданин назначен на должность гражданской службы из кадрового резерва): копия правового акта государственного органа о включении гражданина в кадровый резерв государственного органа либо копия правового акта (выписка из него) о включении гражданина в кадровый резерв Новгородской области;
19. Заявление о приеме на государственную гражданскую службу;
20. Копия приказа о приеме на государственную гражданскую службу;
21. Служебный контракт;
22. Обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (при наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну);
23. Должностной регламент;
24. Служебное задание на период испытательного срока;
25. План индивидуального развития.




**В процессе прохождения гражданской службы к личному делу гражданского служащего приобщаются документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.**





## Обратите внимание

Государственные служащие должны быть ознакомлены со всеми нормативными правовыми актами («Ознакомлен/дата/подпись/второй экземпляр на руки получен») для служебных контрактов, дополнительных соглашений, должностных регламентов и пр.)



В случае изъятия копии правового акта о наложении дисциплинарного взыскания (по истечению одного года со дня применения либо в связи с досрочным снятием дисциплинарного взыскания) необходимо внести информацию в опись документов

№п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Номер листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6	7
21	Распоряжение председателя Правительства Новгородской области от 22.03.2015 № 888-рл	23.03.2015	1	41	23.06.2015	Изъят в связи с досрочным снятием дисциплинарного взыскания (расп-е от ...№ ...) (Ф.И.О.)

## IV-V.

### Хранение личного дела гражданского служащего после его увольнения с гражданской службы. Порядок передачи личного дела в другой государственный орган

#### Хранение личных дел

Хранение личных дел, а также иных документов, содержащих персональные данные гражданского служащего, с указанием их сроков определено в Приказе Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

#### Личные дела

(пп. 8.1. «Прием, перемещение (перевод), увольнение работников п.8 «Кадровое обеспечение»)

руководителей организаций, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, органов местного

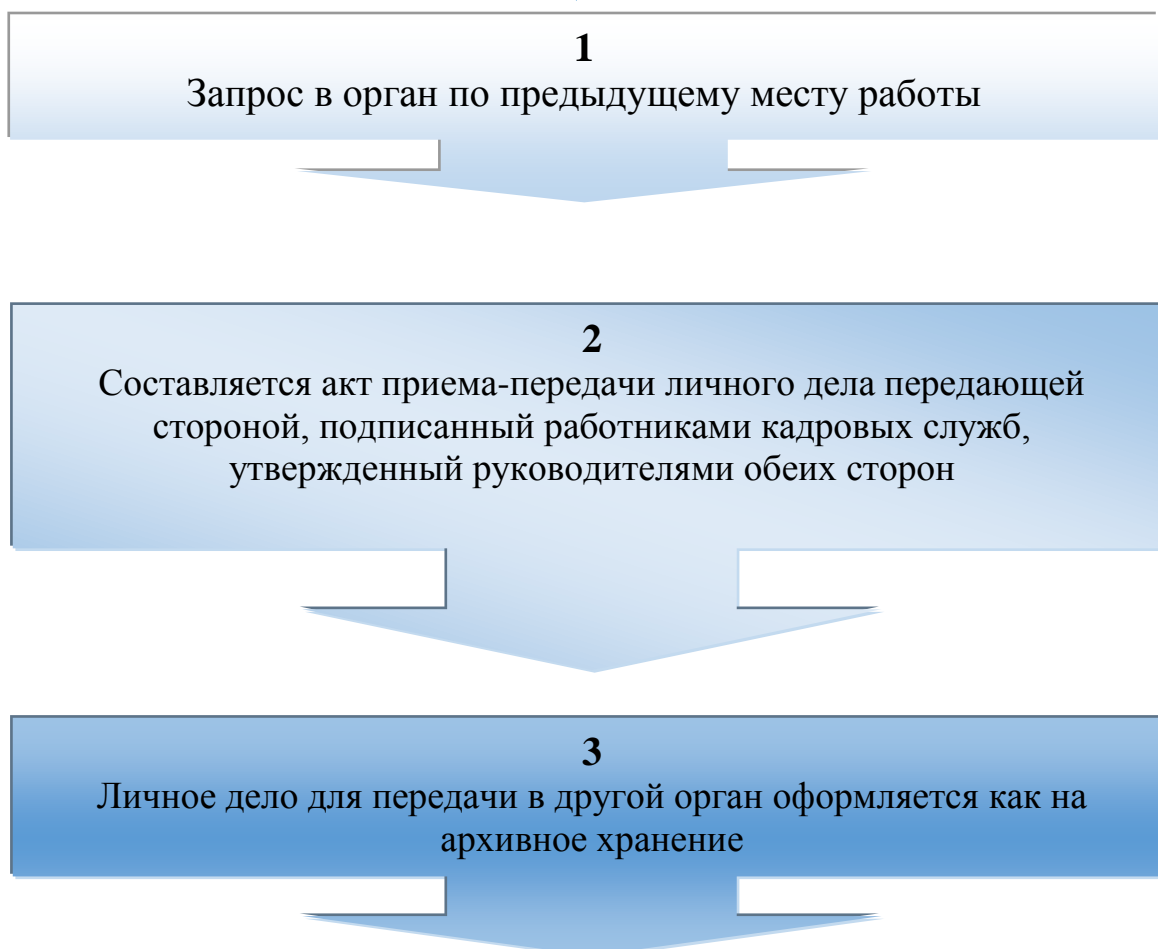


**Постоянный срок хранения**

самоуправления, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	
работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих	срок хранения 75 лет

## Порядок передачи личного дела гражданского служащего

При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы (статья 21 Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»).



## Образец акта приема-передачи личного дела

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ															
_____	_____															
«__» _____ 2015 года	«__» _____ 2015 года															
<b>АКТ</b> <b>приёма-передачи личного дела</b>																
Основание: Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609. запрос ( <i>письмо от .....№</i> ).																
Комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области передает личное дело Иванова Ивана Ивановича, замещавшего должность ведущего специалиста 1 разряда управления Правительства Новгородской области, а управление Федеральной службы по Новгородской области принимает его личное дело на хранение.																
<table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование документа</th><th>Крайние даты</th><th>Количество листов</th><th>Примечание</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>1</td><td>Личное дело Иванова Ивана Ивановича</td><td></td><td></td><td>-</td></tr></tbody></table>	№ п/п	Наименование документа	Крайние даты	Количество листов	Примечание	1	2	3	4	5	1	Личное дело Иванова Ивана Ивановича			-	
№ п/п	Наименование документа	Крайние даты	Количество листов	Примечание												
1	2	3	4	5												
1	Личное дело Иванова Ивана Ивановича			-												
Итого принято и передано 1 (одно) дело.																
Передачу произвела: должность	Прием произвел: должность															
_____	_____															
«__» _____ 2015 года	«__» _____ 2015 года															

## VI.

### Передача личного дела гражданского служащего после окончания срока хранения в архив



Порядок работы с личными делами, правила их формирования и сдачи в архив указаны в [Основных правилах работы архивов организаций, одобренные Коллегией Росархива 06 февраля 2002 года](#), где определены основные требования к оформлению дел, принимаемых в архив, а также порядок формирования дел в госоргане.



### Основные моменты подготовки личного дела для передачи в архив:

- 1) личное дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;
- 2) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- 3) при подготовке дел для передачи:  
документы нумеруются карандашом в правом верхнем углу, металлические крепления (скрепки, скобки) – удаляются;
- 4) составляется внутренняя опись документов, составляется лист-заверитель (бланк внутренней описи документов дела подшивается в начале личного дела);
- 5) в конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя, который заполняется, заверяется подписью кадрового работника и печатью государственного органа;
- 6) обложка подшитого личного дела подписывается с указанием наименования государственного органа, количества подшитых листов, крайних дат дела и срока хранения.

#### Образец бланка листа-заверителя

*Лист – заверитель составляется с целью учета количества листов в личном деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций»*

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа  
в том числе: литерные номера \_\_\_\_\_; пропущенные номера  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	№ листов

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года



**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**  
которые необходимо знать работнику кадровой службы для  
надлежащей организации работы с личными делами гражданских служащих

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 4) Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 7) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 8) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (вместе с «Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны»);
- 11) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 19 мая 2011 года № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к

государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (вместе с «Разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.10.2011 № 22075);

- 12)** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.12.2009 № 15878);
- 13)** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.10.2011 № 22016);
- 14)** Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 15)** Основные правила работы архивов организаций, одобренные Коллегией Росархива 06 февраля 2002 года.