

«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР МАУ ДО  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

с. ИНЗЕР  
КУТЛУМУХАМЕТОВА Ф.М.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция по хранению личных дел Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан МАУ ДО «ДШИ»

Срок хранения личных дел сотрудников зависит от того, какую должность он занимал. Для рядовых работников срок хранения составляет 75 лет, хранятся личные дела могут в архиве, либо передаваться вместе с сотрудником со старого места работы на новое. Личные дела руководителей и работников, удостоенных государственных наград и премий, хранятся постоянно.

Хранение личных дел должно быть организовано должным образом. Прежде всего, все дела должны быть отсортированы по подразделениям, а внутри подразделений по порядковым номерам.

Место для хранения личных дел должно быть безопасным, с ограниченным доступом для широких масс. Например, это может быть несгораемый шкаф или металлический сейф, который должен быть опечатан и закрываться на замок.

Доступ к личным делам должен быть ограничен, в число лиц, доступ для которых разрешен, включаются, как правило, лишь сотрудники отдела кадров. Кроме того, руководитель предприятия может утвердить приказ по организации со списком лиц, доступ для которых к личным делам также будет открыт.

Личное дело заводится на каждого работника предприятия, если работник изъявляет желание ознакомиться с документацией своего личного дела, то он имеет на это полное право. В течение рабочего дня он может просмотреть документы своего личного дела.