

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций,
подведомственных Управлению образования Администрации ТГО

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО № 1 от 22.12.2020

Уважаемые коллеги!

1. На 2021 год необходимо утвердить новую номенклатуру дел в связи со вступлением в действие Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Утверждать номенклатуру дел надлежит в конце каждого календарного года, а в действие вводить с января очередного года.

Образец номенклатуры дел школы прилагается.

2. Не реже одного раза в год необходимо проводить проверку личных дел работников. Для чего создать приказом специальную комиссию. Вручить ее членам чек-лист и поручить уточнить наличие и актуальность документов, подшитых в дело. Например, там могут остаться копии документов с персональными данными, которые уже не нужны. Надо уничтожить их. Как это делать, законодательством не установлено. Определить порядок надлежит самостоятельно (п. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ). Например, можно поручить комиссии составить акт об уничтожении или зафиксировать факт в специальном журнале (информация Роскомнадзора от 25.09.2015).

Результаты ревизии целесообразно указать в листе проверки. Форма документа не установлена. Поэтому нужно определить ее самостоятельно и утвердить приложением к Порядку ведения личных дел работников школы.

Образец приказа о комиссии по ревизии личных дел прилагается.

Чек-лист для проверки личных дел работников (какие документы можно и какие нельзя хранить в личном деле работника) прилагается.

Лист проверки личного дела работника прилагается.

Начальник
Управления образования



И.Б. Плотникова