**Памятка по упорядочению личных дел уволенных работников**

**Личные дела** работников заводятся при их поступлении на работу и завершаются датой их увольнения. При описании личных дел уволенных работников документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности:

- копия приказа о приеме на работу или выписка из него;

- заявление о приеме на работу;

- анкета (листок по учету кадров);

- дополнение к анкете (листку по учету кадров);

- автобиография, характеристики, резюме;

- трудовой договор (контракт);

- далее документы, помещенные в личное дело (копии приказов по личному составу, аттестационные листы, основания по наградам (выписка из приказа, распоряжения, указа) др. документы), систематизируются в хронологической последовательности, независимо от вида документа;

- заявление об увольнении;

- копия приказа (выписка) об увольнении.

 **Копии личных документов (паспорт, инн, снилс, свидетельства о браке, рождении, смерти, медицинские справки, военный билет, трудовые книжки, диплом об образовании[[1]](#footnote-1)) не включаются в состав личного дела уволенных работников.**

Личные дела систематизируются в строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии. Например:

Степанов – Степанова

 Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

Граблев Иван Иванович

Граблев Петр Иванович

Граблев Петр Сергеевич.

1. Согласно ст.86 Трудового кодекса копия диплома об образовании не совпадает с целью обработки персональных данных для дальнейшего хранения после увольнения работника.

Копия диплома об образовании не имеет юридическую силу без заверения образовательного учреждения, выдавшего диплом. Рекомендуется оставлять в личном деле копии дипломов об образовании, в том случае если до этого заверена была учебным заведением, выдавшим диплом либо из-за специфики профессиональной деятельности, оформив решение протоколом экспертной комиссии, а также для будущих поколений уволенного сотрудника. [↑](#footnote-ref-1)