Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Центр образования № 1»   
 (МБОУ ЦО № 1)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.10.2020 | № 958 |

г. Энск

**О назначении ответственных**  
 **за ведение личных дел работников МБОУ ЦО № 1**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», приказом директора МБОУ ЦО № 1 от 11.09.2020 № 130 «Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных, в МБОУ ЦО № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за формирование, ведение личных дел работников МБОУ ЦО № 1, а также за архивное хранение и обеспечение сохранности документов по личному составу:

* в корпусе 1, расположенном по адресу: г. Энск,  ул. Неизвестная, д. 7, стр. 1, секретаря Морозову Марину Викторовну;
* в корпусе 2, расположенном по адресу: г. Энск, пер. Светлый, д. 7, стр. 1, документоведа Кучерявую Светлану Николаевну.

2. Ответственным за работу с личными делами работников МБОУ ЦО № 1:

* формировать и вести учет личных дел;
* руководствоваться в работе порядком ведения личных дел работников и действующим трудовым законодательством;
* проверять полноту заполнения анкеты и соответствия указанных сведений предъявляемым при поступлении документам (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании – диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат);
* вести записи в разделах личного дела;
* приобщать к личным делам работников необходимые документы;
* изымать из личных дел документы, надобность в которых миновала и которые подлежат уничтожению;
* обеспечивать сохранность и учет личных дел;
* обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;
* оформлять дела для передачи в архив;
* <...>.

3. Работникам МБОУ ЦО № 1, работающим в 1-м и во 2-м корпусах, представлять ответственным за ведение личных дел документы и сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

4. Специалисту отдела кадров Ярошек Наталье Николаевне довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

5. Контроль исполнения приказа возложить на специалиста отдела кадров Ярошек Н.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | Иванов | И.И. Иванов |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь  <...> | Морозова  12.10.2020 | М.В. Морозова |
|  | В дело № 03-05 за 2020 год  Секретарь Сидорова  31.12.2020 |  |