

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И УЧЕТУ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Составители:

Отдел государственной службы и кадровой политики Администрации Президента Республики Казахстан,
Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы,
Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан,
Архив Президента Республики Казахстан

Методические рекомендации предназначены для упорядочения личных дел государственных служащих в соответствии с современными нормативными требованиями.

В Методических рекомендациях представлена организация работы по ведению личных дел в государственных органах от издания распорядительного документа о приеме (назначении, переводе) на работу государственного служащего в государственный орган до передачи личного дела в ведомственный архив.

В приложениях к Методическим рекомендациям приведены формы личного листка, автобиографии, дополнения к личному листку, внутренней описи.

Методические рекомендации предназначены для использования работниками кадровых служб государственных органов.

1. Общие положения

1. Методические рекомендации по оформлению, хранению и учету личных дел государственных служащих Республики Казахстан (*далее — Методические рекомендации*) подготовлены с целью создания методической основы для упорядочения работы по ведению личных дел в государственных органах.

2. Методические рекомендации основываются на нормативной правовой базе в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. Методические рекомендации предназначены для использования работниками кадровых служб или работниками государственных органов, на которых возложено выполнение кадровых вопросов (*далее — кадровые службы*).

4. В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

1) **документ** — документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать;

2) **заверенная копия документа** — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

Рекомендованы Методическим советом Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан; протокол № 1 от 23 декабря 2009 года.

3) **личное дело** — это совокупность документов, содержащих сведения о государственном служащем, в том числе его трудовой деятельности, профессиональных, деловых и личных качествах, а также содержащие анкетно-биографические данные государственного служащего.

Оформление личного дела производится в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

2. Состав документов, включаемых в личное дело, и их оформление

5. На каждого государственного служащего формируется личное дело. Формирование личного дела государственного служащего начинается после издания распорядительного документа о приеме (назначении, переводе) на работу государственного служащего в государственный орган.

6. При назначении на должность или освобождении от должности политических государственных служащих Президентом Республики Казахстан или Правительством Республики Казахстан издается соответствующий распорядительный документ государственного органа о вступлении в должность политических государственных служащих.

7. В государственном органе личное дело ведется в одном экземпляре.

8. В личном деле документы располагаются в следующей последовательности:

1) дополнение к личному листку по учету кадров;

2) личный листок по учету кадров;

3) автобиография;

4) копия удостоверения личности;

5) копии документов об образовании, сертификатов;

6) копии решений о награждении государственными и другими наградами, присвоении почетных и специальных званий;

7) копии распорядительных документов о приеме на работу, назначении на должность, переводе, освобождении от занимаемой должности, увольнении с работы или выписки из указанных распорядительных документов;

8) заявление о приеме на работу, переводе, увольнении;

9) выписка из протокола заключительного заседания конкурсной комиссии (при приеме на работу по результатам конкурсного отбора на занятие вакантной административной государственной должности);

10) копия письма уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального подразделения о согласовании кандидата в части соответствия предъявляемым квалификационным требованиям (при приеме на работу в порядке перевода);

11) справка уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального органа о пребывании кандидата в кадровом резерве государственной службы с указанием даты и номера документа, на основании которого кандидат зачислен в кадровый резерв (при приеме на работу из кадрового резерва);

12) копия письма Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его территориального органа о результатах специальной проверки или справка о прохождении специальной проверки, заверенная кадровой службой государственного органа;

13) подписанный текст присяги государственного служащего (или его копия в случае продолжения государственной службы в другом государственном органе);

14) копия аттестационного листа;

15) обязательство о принятии ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе (или его копия в случае продолжения государственной службы в другом государственном органе);

16) нотариально заверенная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

17) послужной список по форме, утвержденной уполномоченным органом по делам государственной службы.

18) внутренняя опись документов личного дела.

9. В случае продолжения государственной службы в другом государственном органе кадровая служба по требованию государственного служащего выдает ему копии документов, перечисленных в подпунктах 12} – 15) пункта 8 настоящих Методических рекомендаций.

10. Перечисленные в пункте 8 настоящих Методических рекомендаций документы располагаются в хронологическом порядке (по периодам их издания), на каждом документе кадровой службой ставится штамп «Документ из личного дела».

11. Дополнение к личному листку по учету кадров (*далее* — Дополнение к личному листку) оформляется согласно *Приложению № 1* к настоящим Методическим рекомендациям. Дополнение к личному листку располагается в личном деле перед личным листком по учету кадров.

В Дополнении к личному листку указываются данные о государственном служащем и изменения в его учетных признаках, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров при приеме на работу.

В Дополнение к личному листку вносятся записи об изменениях анкетно-биографических данных государственного служащего, характеризующих его профессиональные, деловые и личностные качества, в том числе в случаях:

1) изменения наименования должности, назначения на другую должность, переводе, освобождении государственного служащего;

2) награждения государственного служащего;

3) наложения на государственного служащего дисциплинарного взыскания, снятия взыскания;

4) сдачи декларации о доходах и имуществе в соответствии с Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»;

5) допуска государственного служащего к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности связано с использованием таких сведений.

12. Личный листок по учету кадров (*далее* — Личный листок) оформляется согласно *Приложению № 2* к настоящим Методическим рекомендациям.

Личный листок заполняется государственным служащим собственноручно. На все указанные в Личном листке вопросы даются полные ответы без сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в документах, имеющих отношение к государственному служащему.

При заполнении Личного листка используются следующие документы (при наличии):

— удостоверение личности;

— трудовая книжка;

— послужной список;

— военный билет;

— документ об образовании;

— документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания;

— документы об имеющихся изобретениях;

— другие.

Кадровая служба проверяет полноту заполнения Личного листка и правильность указанных в нем сведений в соответствии с предъявляемыми государственным служащим документами. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новый личный листок, который подшивается в личное дело.

13. Автобиография оформляется согласно *Приложению № 3* к настоящим Методическим рекомендациям.

Автобиография содержит анкетные данные государственного служащего и краткое описание его учебной, трудовой и общественной деятельности.

Автобиография пишется лично в произвольной форме, в конце ставится подпись и дата. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новая автобиография, которая подшивается в личное дело.

14. Копии документов об образовании, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, размещаются в личном деле в хронологическом порядке друг за другом.

При приеме на работу государственный служащий представляет удостоверение личности, подлинники документов об образовании, решения о награждении государственными и другими наградами, присвоении почетных и специальных званий в кадровую службу, которая снимает с них копии. На копиях представленных документов проставляется отметка об их заверении.

В кадровую службу также представляются документы об образовании, полученные в ходе прохождения государственной службы в данном государственном органе.

15. В личном деле хранятся копии решений о наложении на государственного служащего дисциплинарных взысканий и их снятии.

16. Копии распорядительных документов о приеме на работу, назначении на должность, переводе, освобождении от занимаемой должности, увольнении с работы или выписки из указанных распорядительных документов размещаются в личном деле в хронологическом порядке друг за другом.

Копии распорядительных документов и выписки из них заверяются кадровой службой.

17. Текст обязательства о принятии на себя ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, подписывается государственным служащим собственноручно с указанием даты подписи.

18. Послужной список содержит данные, связанные с трудовой деятельностью государственного служащего. Послужной список ведется на протяжении всего периода прохождения государственной службы. В случае изменения данных о государственном служащем, в том числе назначения государственного служащего на другую должность, составляется новый послужной список.

Послужной список заполняется кадровой службой на основании документов, имеющих в личном деле, в кадровой службе, а также документов, представленных государственным служащим.

19. Для учета документов личного дела составляется внутренняя опись документов личного дела (*далее – внутренняя опись*).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и оформляется согласно *Приложению № 4* к настоящим Методическим рекомендациям.

Внутренняя опись ведется с момента формирования личного дела. В ней указывается дата начала формирования личного дела (дата заявления о приеме на работу) и дата завершения формирования личного дела (дата увольнения государственного служащего).

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

При изменении состава документов личного дела (изъятии, включении документов, замены их копиями) эти изменения отражаются в графе № 5, 6 и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи.

При подготовке личных дел для передачи в ведомственный архив, внутренняя опись располагается в начале личного дела.

20. В личное дело не включаются документы и копии документов, не имеющих отношения к государственному служащему, прохождению им государственной службы.

21. При изменении анкетно-биографических данных государственный служащий в течение одного месяца информирует кадровую службу с представлением подлинников документов, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных, либо их копий, заверенных нотариально.

22. Сведения об изменениях в анкетно-биографических данных государственного служащего и его служебном положении заносятся в личное дело только при наличии соответствующих документов, которые должны быть представлены в кадровую службу. На основании представленных документов кадровой службой вносятся изменения в личное дело. Внесение изменений на основании устных пояснений государственного служащего не допускается.

23. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными и имеют ограниченный доступ. За разглашение данных сведений работники кадровых служб, а также лица, имеющие доступ к личному делу, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3. Регистрация и оперативное хранение личных дел

24. Личные дела подлежат регистрации. Регистрационный номер личного дела указывается на обложке и вносится в регистрационную учетную форму согласно *Приложению № 5* к настоящим Методическим рекомендациям (карточная, журнальная или база данных в автоматизированной информационной системе).

Для оперативного учета государственных служащих и анализа сменяемости кадров возможно ведение алфавитных карточек, согласно *Приложению № 6* к настоящим Методическим рекомендациям.

25. Личные дела являются документами строгой отчетности, за сохранность которых ответственность несет кадровая служба, либо лица, на которых непосредственно возложено ведение личных дел.

Личные дела хранятся в специальных шкафах или сейфах в изолированных помещениях (кабинетах), опечатываемых после окончания работы. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении и в порядке удобном для использования.

26. Кадровая служба обеспечивает хранение личных дел уволенных государственных служащих в течение двух лет до передачи данных дел в ведомственный архив государственного органа.

27. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в государственном органе ежегодно не позднее 3 квартала года, следующего за отчетным, производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, составляемом в произвольной форме, который представляется руководству государственного органа.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

28. Государственный служащий имеет право ознакомиться со своим личным делом, а также со всеми документами до их внесения в личное дело. Государственный служащий вправе потребовать приобщения к личному делу своих письменных объяснений по конкретным документам из личного дела либо по фактам, имеющим отношение к его личным и профессиональным данным.

29. С документами из личного дела вправе ознакомиться следующие лица:

1) руководитель государственного органа, его заместители;

2) ответственный секретарь, либо его замещающее лицо;

3) руководитель аппарата;

4) руководители структурных подразделений государственного органа (с личными делами своих подчиненных);

5) государственные органы, уполномоченные на проведение проверок кадровых служб государственных органов.

30. При ознакомлении с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые документы, задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

31. Учет выданных личных дел ведется с помощью контрольных карточек согласно *Приложению № 7* к настоящим Методическим рекомендациям. Контрольные карточки хранятся в личном деле отдельно от других документов.

Выдача личных дел производится работником кадровой службы с пометкой в контрольной карточке о том, кому и когда выдано личное дело.

Контрольные карточки на выданные дела расставляются в контрольной картотеке и хранятся до возвращения дел, а затем снова помещаются в личные дела с отметкой о возврате.

32. Изъятие документов личного дела не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5. Передача личных дел при реорганизации и ликвидации государственного органа

33. При реорганизации государственного органа личные дела передаются в обработанном виде и по описи правопреемнику государственного органа с составлением акта приема-передачи.

34. При ликвидации государственного органа личные дела передаются в обработанном виде и по описи дел в соответствующие государственные архивы.

6. Сроки хранения личных дел

35. Личные дела административных государственных служащих имеют длительный срок хранения (75 лет ЭПК минус возраст работника на момент прекращения его деятельности в данном государственном органе).

По истечении данного срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел. Личные дела, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, определяются на постоянный срок хранения.

36. Личные дела политических государственных служащих хранятся постоянно.

37. Личные дела постоянного срока хранения вносятся в опись дел постоянного хранения.

7. Оформление личных дел для передачи их на ведомственное хранение

38. Подготовка личных дел для передачи в ведомственный архив производится кадровой службой.

39. Для передачи личных дел в ведомственный архив производится их полное оформление: подшиваются документы, нумеруются листы, составляется лист-заверитель, оформляется обложка личного дела.

40. Листы личного дела нумеруются арабскими цифрами, номера проставляются черным графитовым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

41. Количество листов личного дела указывается в листе-заверителе, который оформляется согласно *Приложению № 8* к настоящим Методическим рекомендациям. Лист-заверитель не нумеруется и подшивается за последним документом личного дела.

42. Документы личного дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом свободного чтения текста.

43. На обложке личного дела указывается наименование государственного органа и его структурного подразделения. В заголовке личного дела пишется полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество уволенного государственного служащего.

44. На обложке личного дела проставляется количество листов в соответствии с листом-заверителем и запись о сроке хранения личного дела следующего содержания:

«Хранить 75 лет ЭПК минус возраст работника на момент прекращения его деятельности в данной организации» или «Хранить постоянно».

45. Передача личных дел уволенных из кадровой службы государственного органа осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел.

Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года — в алфавитном порядке фамилий государственных служащих.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

**Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағына
ҚОСЫМША**

**ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учету кадров**

Фотосуретке
арналған
орын
(4х6)
Место для
фотокарточки

Тегі _____
Фамилия

Аты _____
Имя

Әкесінің аты _____
Отчество

I. Жеке іс парағын толтырғаннан кейінгі жұмысы туралы деректер
I. Данные о работе после заполнения личного листа

ҚЫЗМЕТІ мекеме, ұйым, кәсіпорын, министрлік пен ведомство атауы қоса көрсетілсін ДОЛЖНОСТЬ с указанием наименования учреждения, организации, предприятия, министерства или ведомства	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері (кала, аудан, облыс, өлке, республика) Местонахождение учреждения, организации, предприятия (город, район, область, край, республика)	Қызметке тағайындау туралы шешім Решение о вступлении в должность	Қызметтен босату туралы шешім Решение об освобождении от должности

II. Жеке іс парағын толтырғаннан кейінгі есепке алу белгілеріндегі өзгерістер туралы деректер
II. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листа

1. Мемлекет және өзге марапаттарымен наградталуы және құрметті атақтардың берілуі
1. Награждение государственными и другими наградами и присвоение почетных званий

Қашан наградталды (күні, айы, жылы) Когда награжден (число, месяц, год)	Не үшін наградталды За что награжден	Марапаттың атауы Наименование награды	Жазба негіздемесі Основание записи

2. Жаза қолданылғаны және алынғаны туралы деректер
2. Данные о наложении и снятии взысканий

Мезгілі (күні, айы, жылы) Дата (число, месяц и год)	Жазаны кім қолданған Кем наложено взыскание	Не үшін (істін мәні) За что (сущность дела)	Қандай жаза қолданылды Какое наложено взыскание	Жазба негіздемесі Основание записи	Жаза қашан алынды Когда взыскание снято	Жазба негіздемесі Основание записи

3. Табыстар және мүлік туралы декларация тапсыру туралы деректер
3. Данные о сдаче декларации о доходах и имуществе

Мезгілі (күні, айы, жылы) Дата (число, месяц и год)	Тапсыру туралы белгілу Отметка о предоставлении	Жазба негіздемесі Основание записи

4. Қызметкердің басқа есепке алу белгілеріндегі өзгерістер
4. Изменения в остальных учетных признаках работника

Болған өзгеріс мезгілі (күні, айы, жылы) Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Өзгеріс сипаты Характер изменения	Жазба негіздемесі Основание записи

Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «___» _____ 20__ ж./г. Колы _____ Подпись _____	Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «___» _____ 20__ ж./г. Колы _____ Подпись _____	Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «___» _____ 20__ ж./г. Колы _____ Подпись _____	Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «___» _____ 20__ ж./г. Колы _____ Подпись _____
---	---	---	---

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

**Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ**

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров**

Фотосуретке
арналған
орын
(4х6)
Место для
фотокарточки

1. Тегі _____
Фамилия

Аты _____
Имя

Әкесінің аты _____
Отчество

2. _____
тегіңізді, атыңызды, әкеніздің атын өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы _____ 4. Туған күні, айы және жылы _____
Пол Год, число и месяц рождения

5. Туған жері _____
Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика)
(село, деревня, город, район, область, край, республика)

6. Ұлты _____ 7. Азаматтық _____
Национальность Гражданство

8. Білімі _____
Образование

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

9. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

(оки аласыз ба, әлде сөздікпен аудара аласыз ба, оки аласыз ба, әлде түсінісе аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)
(читаєте и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз
Ученая степень, ученое звание

(қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі) (когда присвоены, номера дипломов)

11. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жетістіктеріңіз бар
Какие имеет научные труды и изобретения

12. Еңбек жолыңыз (жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған жылдарыңыз, әскери қызмет, қоса атқарған жұмысыңыз, кәсіпкерлік қызметіңіз және т.б. түгел жазылады)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол калпында берілсін, әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса көрсетілсін

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

[illegible]

13. Жақын туыстарыңыз (әкеңіз, шешеңіз, бауырларыңыз, апа-қарындастарыңыз және балаларыңыз), сондай-ақ жұбайыңыз (зайыбыңыз):

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена):

Туыскандық деңгейі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество ¹	Туған жері, датасы Дата, место рождения	Жұмыс орны, қызметі Место работы, должность	Тұрғылықты мекен- жайы Адрес места жительства

¹ Егер туыскандарыңыз тегін, атын, әкесінің атын өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын коса көрсетіңіз
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество

14. Қандай мемлекеттік және өзге марапаттарыңыз бар

Какие имеет государственные и другие награды

(қашан, немен марапатталдыңыз) (когда и чем награждены)

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз

Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Құрамы

Состав (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық т.с.с.)
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

Әскер түрі

Род войск

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз

Домашний адрес и телефон

«_____» _____ 20__ ж./г.

(толтырылған мезгілі)

(дата заполнения)

Өзінің қолы

Личная подпись

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына енгізіледі).

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз
Просьба: писать разборчиво, аккуратно

ӨМІРБАЯН АВТОБИОГРАФИЯ

Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер МІНДЕТТІ түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді. Қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған әпке-қарындастарының (сіңілілерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты, туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (қашан? не үшін?).

Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; фамилия, имя, отчество, дата, месяц и год рождения родителей, жены (мужа), детей, близких родственников; привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

«_____» _____ 20__ ж./г.
(толтырылған мезгілі)
(дата заполнения)

Өзінің қолы _____
Личная подпись _____

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

**Жеке істегі құжаттардың
ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела**

(тегі, аты және әкесінің аты) (фамилия, имя и отчество)

к/с №№ № № п/п	Құжаттың атауы Наименование документа	Құжаттың жеке іске енгізілген күні Дата включения документа в личное дело	Парақ саны Количество листов	Құжаттың алыну күні Дата изъятия документа	Құжатты қандай себеппен кім алды Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6

Барлығы _____ құжаттар парағы
(цифрмен және жазбаша)

Ішкі тізімдеменің парактар саны _____
(цифрмен және жазбаша)

Итого _____ листов документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін
толтырушы тұлғаның лауазым атауы

(өз қолы)

Қолтаңбаның
толық мәні

Наименование должности лица,
заполнившего внутреннюю опись
документов дела

(личная подпись)

Расшифровка
подписи

Жеке іс
қалыптастырылды
Личное дело
сформировано
«___» _____ 20__ ж./г.

Қолы _____
Подпись _____

Жеке іс
қалыптастырылды
Личное дело
сформировано
«___» _____ 20__ ж./г.

Қолы _____
Подпись _____

Тізімдеме
қайта жазылды
Опись
переписана
«___» _____ 20__ ж./г.

Қолы _____
Подпись _____

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

**БАҚЫЛАУ ЖУРНАЛЫ
КОНТРОЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ**

Жеке істердің № № личных дел	Тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество	Істің берілген күні Дата выдачи дела	Кімге іс берілген Кому выдано дело	Іс алуында қолхат (ілеспе хатының №) Расписка в получении дела (№ сопроводительного письма)	Телефон Телефон	Іс қайтару күні Дата возврата дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

**ӘЛПБИЛІК КАРТОЧКА
АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА**

Тегі _____
Фамилия

Жеке іс №
№ личного дела

Аты _____
Имя

Әкесінің аты _____
Отчество

«_____» _____ 20__ ж./г.

Қолы _____
Подпись

Приложение № 7
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

БАҚЫЛАУ КАРТОЧКАСЫ
КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Тегі _____
Фамилия _____

Жеке іс № _____
№ личного дела _____

Аты _____ Әкесінің аты _____
Имя _____ Отчество _____

Жеке істің берілуі туралы белгілер
Отметки о выдаче личного дела

Берілген күні Дата выдачи	Кімге берілді Кому выдано	Қолы Расписка	Телефон нөмірі Номер телефона	Қайтарған күні Дата возврата

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

Істі куәландырма парағы
Лист-заверитель дела

Қор № _____ Тізімдеме № _____ Іс № _____
Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Істе тігілген және нөмірленген _____ парак, оның ішінде:
В дело подшито и пронумеровано _____ лист(ов), в том числе:

литерлі №№ парак _____
литерные №№ листов _____

өткізілген №№ парак _____
пропущенные №№ листов _____

нөмірленген таза парактар _____
пронумерованные чистые листы _____

+ ішкі тізімдеме парағы _____
+ листов внутренней описи _____

Нөмірлеуге жатпайтын ішіне салынған және қосымша құжаттар ескерілген
Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(құжаттардың әр түрлілігі мен олардың саны)
(разновидности документов и их количество)

Істі куәландыратын паракты толтырған
лауазымды тұлғаның атауы
Наименование должности лица,
заполнившего лист-заверитель дела

(жеке қолы)
(личная подпись)

Қолдың мағынасы
Расшифровка подписи

Күні
Дата

КЫЗМЕТТІК ТІЗІМ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

(тегі, аты, әкесінің аты, ■ фамилия, имя, отчество)
(жұмыс орны, қызметі, санаты место работы, должность, категория)

Фотосуретке
арналған
орын
(3x4)
Место для
фотокарточки

Туған жері/ Место рождения			
Туған кезі (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)		Ұлты/ Национальность	
Оқу орнының толық атауы/ Полное наименование учебного заведения			
Оқу орнына түскен және оны бітірген жылы/ Дата поступления и окончания учебного заведения		Дипломы бойынша біліктілігі/ Квалификация по диплому	
Тіл білу деңгейі/ Уровень владения языками		Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Наградалары, құрметті атақтары, көтермелеулері/ Награды, почетные звания, поощрения			
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг		Әскери атағы, сыныптық шені/ Воинское звание, классный чин	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар берілгені туралы мәлімет/ Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения		Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки	
Аттестацияның күні және нәтижелері/ Дата и результаты аттестации		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим	

ЕҢБЕК ЖОЛЫ
ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/ Дата		Жұмыс орны, қызметі, ұйымның орналасқан жері/ Место работы, должность, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	

Кадр қызметінің басшысы: _____
 Руководитель кадровой службы: _____ (тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Қолы _____
 Подпись

Күні «____» _____ 20__ ж./г.
 Дата

М.О.
 М.П.