

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»
Протокол № 35
от 26 декабря 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел сотрудников РГБУ ДПО «КЧРИПКРО» (далее – Учреждение).

1.1. Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), иными нормативными правовыми актами.

1.2. Формирование личных дел сотрудников производится кадровой службой Учреждения.

1.3. Ведение, учет и хранение личных дел сотрудников осуществляется специалистом, ответственным за ведение личных дел.

1.4. Каждый сотрудник Института в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- личное дело сотрудника - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике (далее – личное дело);
- формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- ведение личных дел - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы;
- периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

2

- текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- проверка наличия и состояния личных дел, выявление личных дел, требующих исправления, недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела.

3.1 Личное дело формируется в кадровой службе Учреждения.

3.2. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско-правового договора.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел сотрудников возлагается на специалиста по персоналу.

3.4. Личное дело сотрудника представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.

3.5. Состав документов личного дела:

- Внутренняя опись документов дела;
- Личный листок по учету кадров;
- Анкета;
- 2 фотографии 3х4 см;
- Заверенная копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- Копии документов по воинскому учету;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- Справка об отсутствии судимости (для ППС);
- Копия трудового договора (оригинал хранится отдельно);
- Должностная инструкция;
- Личные заявления сотрудника;
- Копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника;
- Документы о прохождении конкурсного отбора (для ППС);
- Лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

3.6. Расположение документов в личном деле. Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.

4. Порядок ведения и учета личных дел

4.1. На каждого сотрудника формируется одно личное дело. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в Учреждении с момента его приема до момента увольнения.

4.2. Все документы личного дела помещаются в картонную папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество, должность сотрудника. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) сотрудника изменяется,

то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении сотрудника, на которое это дело заведено.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.5. При увольнении сотрудника в личное дело в хронологическом порядке помещается:

- заявление об увольнении с визой руководителя;
- копия приказа об увольнении с подписью сотрудника об ознакомлении;
- при расторжении срочного трудового договора: документ, свидетельствующий об уведомлении работника о расторжении трудового договора, датированный не позднее, чем за 3 дня до даты истечения срока действия договора.
- внутренняя опись документов дела;
- лист-заверитель дела.

4.6 Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел сотрудников несет специалист по персоналу.

4.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалист по персоналу, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.3. Доступ к личным делам регламентируется Положением о защите персональных данных сотрудников.

5.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных сотрудников.

5.5. Право доступа к документам личного дела сотрудника без дополнительного согласования имеют: руководитель, заместитель руководителя, специалист по персоналу.

5.6. Внешний доступ к личным делам сотрудников (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения руководителя и только

специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.7. В случае временного изъятия документа, вместо него вкладывается лист-заменитель, однако, при этом в личном деле сотрудника всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

5.8. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

5.9. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.10. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел сотрудников и документов личного дела.

5.11. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.12. При увольнении сотрудника личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других сотрудников и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

6. Передача личных дел на хранение в архив Учреждения

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Учреждения, осуществляется специалистом по персоналу, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела
- (уточнение названия Учреждения, крайних дат дела, заголовка дела),
- либо оформление обложки дела.

6.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.3. При наличии в личном деле не востребовавшихся документов (оригиналов свидетельств, трудовой книжки и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

6.4. В конце каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела и бланк листа-заверителя.

6.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией.

6.6. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.7. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.9. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.11. Личные дела находятся на хранении в архиве в течение 75 лет, личные дела руководителей - постоянно.

7. Выдача личных дел из архива во временное пользование

7.1. Личные дела выдаются во временное пользование на основании заявления с резолюцией руководителя Учреждения – на срок до 3-х дней.

7.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с письменного разрешения руководителя.

7.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.4. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

7.5. При перемещении личных дел за пределы архива, должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

7.6. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с

6

данном Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

7.7. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел сотрудников, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

8. Срок действия и место размещения Положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения. Решение о прекращении его действия принимает руководитель Учреждения.

8.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Учреждения.