

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-136
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 8

Принято на общем собрании трудового коллектива колледжа. Протокол № 6 от 02.02. 2015 года

Утверждено приказом директора колледжа от № 19 от 10.02.2015 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ А.П. РАМЕНСКОГО»

Соликамск, 2015



Содержание

1.Назначение и область применения	3
2.Нормативные ссылки	3
3.Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4.Общие положения	4
5.Порядок оформления личных дел	4
6.Порядок передачи личных дел на архивное хранение	6
7.Ответственность сторон	7
8.Заключительные положения	7
9.Лист регистрации изменений	8
10.Лист ознакомления	8



1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел работников ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» разработано в целях нормативного регулирования на локальном уровне вопросов формирования, ведения и хранения личных дел работников колледжа.

1.2. Область применения

Настоящее положение применяется в кадровом делопроизводстве Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

Трудовой кодекс РФ

Федеральный закон от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года;

Устав колледжа.

3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. Определения

Личное дело работника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;

Оборот личных дел - движение личных дел внутри колледжа, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

Утрата личного дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников колледжа.

4.2. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами



в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами, указанными в нормативных ссылках настоящего положения;

4.3. Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.

4.4. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Порядок оформления личных дел

5.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет специалист по кадрам Колледжа.

5.2. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

5.3. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

5.3.1. заявление работника о приеме на работу;

5.3.2. копия приказа о приеме на работу;

5.3.3. справка о наличии и отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

5.3.4. копия документа (ов) об образовании;

5.3.5. копия паспорта;

5.3.6. копия свидетельства о браке (при наличии);

5.3.7. копия СНИЛС;

5.3.8. копия ИНН;

5.3.9. результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, прививочный сертификат;

5.3.10. заявление работника на обработку персональных данных;

5.3.11. заявление работника на согласие о получении и передаче персональных данных третьей стороне;

5.3.12. автобиография работника;

5.3.13. листок по учету кадров;

5.3.14. внутренняя опись.

5.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку.

5.5. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора, размер 3 x 4 см). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника.

5.6. В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся номер по порядку, индекс документа, дата документа, наименования всех документов, номера листов, примечание.

5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

5.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства и т.п. Временные документы хранятся в службе научно-методического обеспечения.

5.9. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5.10. Листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и т.п. Листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении на работу.

5.11. При заполнении листка по учету кадров работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркива-



ния, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах листка по учету кадров записываются без повторения вопроса.

5.12. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "среднее профессиональное", "среднее общее", "основное общее" - в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

5.13. В графе "Семейное положение" перечисляются все близкие родственники (муж, жена, дочь, сын), проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

5.14. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке.

5.15. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении листка по учету кадров используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

5.16. Листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью отдела кадров.

5.17. Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов.

5.18. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы.

В личное дело не включаются:

- Приказы о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

- Справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

5.19. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.20. Специалист по кадрам получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

5.21. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.22. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в журнал учета личных дел. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника (В именительном падеже);
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.



5.23. У специалиста по кадрам хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые закрываются на ключ. Личные дела располагаются по структурным подразделениям.

5.24. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив колледжа.

5.25. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.26. Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.27. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.28. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.29. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

5.30. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации-работодателя,
- индекс дела,
- заголовок личного дела,
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже,
- крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приеме на работу (назначении на должность)) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора (контракта));
- срок хранения - «50 лет»;

6. Порядок передачи личных дел на архивное хранение

6.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

6.1.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.1.2. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется специалистом по кадрам образовательной организации.



6.1.3. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

6.1.4. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела).

6.1.5. Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

6.1.6. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

7. Ответственность сторон

7.1. Права и обязанности работников образовательной организации:

7.1.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

7.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники образовательной организации имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

7.1.3. Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Права и обязанности образовательной организации:

7.2.1. Учреждение обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7.2.2. Образовательная организация имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников образовательной организации, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников образовательной организации всю необходимую информацию.

7.3. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается Директором образовательной организации и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего Приказа директора образовательной организации, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-136
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 8

Положение может быть утверждено в новой редакции.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменения
	Заменённых	Новых	аннулированных					

10. Лист ознакомления

С документом Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» ознакомлен:

№	Ф.И.О., должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись