Министерство образования и науки
Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГБУ ДО «РДЮЦ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор _____ С.А. Мустафинова

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от
12.01.2021 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
12.01.2021 № 39

г. Грозный

о формировании, ведении и хранении личных дел работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско- юношеский центр» (далее – Учреждение).

1.2. 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:

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ) «О персональных данных»;

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

– Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ (ред. 27.12.2017 г. №435- ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации;

– Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– Уставом Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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 Образовательной организации, 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.

Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.

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

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

2.2. Личное дело работника формируется

- после заключения Трудового договора (контракта);
- после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- при предоставлении Справки об отсутствии судимости;
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных.

2.3. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале учёта личных дел работников. Журнал учёта личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.5. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации-работодателя,
- табельный номер;
- заголовок личного дела,
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже,
- дата комплектования личного дела.

2.6. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в образовательной организации.

3. Состав личного дела

3.1. Состав личного дела работника:

- внутренняя опись;
- личная карточка (форма Т-2);
- копия паспорта;
- копия ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- копия страхового свидетельства;
- копии документов об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копия документов о повышении квалификации, аттестации, переподготовке;
- выписка из приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- копии документов о рождении ребенка, паспорт (после исполнения 14 лет);
- копии документов о браке/разводе;
- копии документов об аттестации (присвоении квалификационной категории);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- согласие работника на обработку его персональных данных.

3.2. В процессе ведения личного дела в него могут, включаются документы, характеризующие деловые и личные качества работника:

- характеристики;
- приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, и т.п.;
- уведомления об изменении условий Трудового договора по инициативе работодателя;
- заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, паспортных данных и другое;
- документы, послужившие основаниями к Приказу о прекращении (расторжении) Трудового договора;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. 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.

4. Работа с личными делами

4.1. Работа с личными делами работников состоит из:

- комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;

- изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы;

- периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

4.3. Ведение личных дел работников

4.3.1. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личных дел работников Учреждения, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.3.2. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом

4.4. Хранение личных дел работников

Хранение и учёт личных дел работников Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- директор Учреждения;

- специалист по кадрам;

- главный бухгалтер.

4.5. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора (контракта) с работником.

4.6. Оборот личных дел работников.

Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.7. Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале регистрации выдачи личных дел работников во временное пользование.

В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.8. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете отдела кадров Учреждения, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

5. Порядок передачи на архивное хранение

5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

- оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

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

- 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.

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

- все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

- личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.2. Составление внутренней описи личного дела:

Внутренняя опись личного дела составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых

номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается по окончании дела.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

5.3. Составление листа-заверителя:

В конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

Лист-заверитель не нумеруется.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.4. Оформление обложки (титульного листа) личного дела:

5.4.1.Обложка личного дела уволенного работника составляется и оформляется по установленной форме:

- полное наименование Учреждения;
- наименование дела;
- фамилия, имя, отчество;
- крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приёме на работу (назначении на должность) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора (контракта);
- количество пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя).

5.5. Обложка (титульный лист) личного дела набирается на компьютере и распечатывается на принтере.

5.6. Передача личных дел в архив:

Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив Учреждения по описи.

5.7. Хранение личных дел уволенных работников в архиве

Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 75 лет с момента увольнения сотрудника из Учреждения.

6. Ответственность сторон

6.1. Права и обязанности работников Учреждения:

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным дела, 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.

6.2. Права и обязанности образовательной организации:

6.2.1. Учреждение обеспечивает:

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

6.2.2. Учреждение имеет право:

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором Учреждения и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего Приказа директора Учреждения, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.