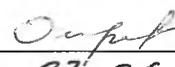
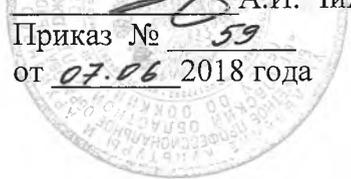


Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива
БПОУ ОО ООККиИ,
Протокол № 4
от 07.06 2018 года

Согласовано
Председатель профкома
БПОУ ОО ООККиИ
 О.А. Ошерова
от 07.06.2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ОО
«Орловский областной
колледж культуры и искусств»
 А.И. Чижмин
Приказ № 59
от 07.06 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами приема.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, но ведение личных дел работников не является обязательным.

1.4. Как правило, в первую очередь личные дела заводятся:

- на сотрудников из числа руководящего состава учреждения (руководитель учреждения, его заместители и т.п.);
- работников учреждения, для которых в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность (главный бухгалтер (бухгалтер), а также заместитель главного бухгалтера и т.п.).

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле работников, относится к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. При передаче персональных данных работников необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получавших персональные данные работников о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены и требовать от эти лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

1.7. Документы из личного дела работников или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа. Оригиналы документов, из личного дела работников выдаются по описи. При этом в личное дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами, т.е. специалиста по кадрам учебного заведения.

2.2. Формирование личного дела производится непосредственно после приема (перевода) работника на должность, для которой в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность, либо иную должность, если это предписано Положением о порядке обращения с личными делами работников. В личные дела группируются документы, представленные работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в учебном заведении, в том числе:

- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу с отметкой об ознакомлении с локальными нормативными актами учреждения (о переводе на соответствующую должность);
- трудовой договор (второй экземпляр);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);
- справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- характеристики (рекомендательные письма);

В дальнейшем в личное дело включаются документы характеризующие деловые, личные качества работника: характеристика, отзывы, аттестационные листы, копии актов ревизий и др.

Все поступающие в личное дело документы должны располагаться в хронологическом порядке.

2.2. Основу личного дела составляют «*Личный листок по учету кадров*» и «*Дополнение к личному листку*». Первый из них представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе и др.

Работник сам заполняет от руки **личный листок по учету кадров** при поступлении на работу. При его заполнении используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);

На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

Сведения обо всех изменениях, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку.

Дополнение к личному листку включает: Ф.И.О., два раздела, каждый из которых имеет табличную форму. Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел.

Наряду с заполнением личного листка по учету кадров поступающий на работу пишет **автобиографию** – документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица. В автобиографии должны быть освещены: Ф.И.О., год, число, месяц и место рождения, полученное образование (где, когда), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, кем), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника.

2.3. В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы, в которых личные дела располагаются по алфавиту (по порядку номеров).

2.4. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве по алфавиту фамилий работавших.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола) в отдельную папку.

2.6. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии сотрудника и т.п. .

2.7. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

- личному делу присваивается учетный номер (по журналу регистрации личных дел);
- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
- в личное дело вкладывается внутренняя опись.

Необходимо иметь в виду, что в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещается при приеме на работу требовать от поступающего лица документы, не предусмотренные законодательством.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника (на соответствующей должности, если это предусмотрено). Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.2. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

3.3. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри последних они располагаются в хронологической последовательности.

3.4. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

3.5. Обложка личного дела, как и обложки дел постоянного хранения. На обложке личного дела указываются полностью: наименование учреждения, заголовки дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, порядковый номер дела. Под этим номером личное дело регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

3.6. Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения

конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел кадрового органа под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

4.3. Личные дела хранятся в кадровой службе (в приспособленном для этой цели помещении) отдельно от других дел. Как правило, в кадровой службе хранятся только личные дела работающих сотрудников, тогда как личные дела уволенных сотрудников передаются установленным порядком на хранение в архив учреждения или в территориальный архив.

4.4. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу. На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел. Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители. При значительном количестве личных дел они учитываются в специальном журнале или реестре. Систематизация личных дел производится одним из следующих способов:

- по порядку номеров;
- в прямом алфавитном порядке;
- по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию учреждения, а внутри разделов – по порядку номеров либо в прямом алфавитном порядке.

5. Выдача личных дел работников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел работникам учреждения во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения руководителя учреждения. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах учреждения до возвращения дела (документа) в место хранения. Выдача во временное пользование для включения в личные дела новых документов, внесения записей и т.п. производится только на время, которое фактически необходимо для выполнения соответствующих действий, согласно списку лиц, имеющих право на получение личных дел, утвержденным руководителем учреждения. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке).

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами производится в специально отведенном для этих целей помещении, а время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за обращение с личными делами, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на места хранения, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску. Ознакомление работника под расписку с личным делом, как правило, производится в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами). Ознакомление сотрудников с личными делами производится не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В процессе ознакомления с личным делом сотрудникам организации запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;

- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.3. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела сотрудник вправе заявить об этом в кадровую службу учреждения. К заявлению целесообразно приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя учреждения с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

5.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется руководителю учреждения.

6. Оформление личных дел работников при передаче в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится кадровой службой. Эта процедура включает:

- подшивку дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.4. Ведение личных дел работников должно осуществляться по строгим правилам. Однако эти правила не распространяются на те папки (дела), которые носят названия «личная папка», «личный файл» или «досье» вместо «личное дело». При этом важно помнить:

- в любом случае, независимо от названия, в этих папках содержатся персональные данные работника, поэтому необходимо соблюдать все правила, предусмотренные ТК РФ, по защите персональных данных;

- трудовые договоры могут храниться в личном деле работника, но никак не в личном файле и т.п. Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел, должны формироваться в самостоятельное дело «Трудовые договоры с работниками».