

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, доцент
А.Г. Гончаров

« 20 » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ

Оренбург, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Формирование личных дел работников.....	3
3. Ведение личных дел работников.....	7
4. Хранение личных дел работников.....	8
5. Порядок ознакомления с личным делом работника.....	8
6. Подготовка личных дел работников к сдаче в архив.....	10
7. Права работодателя и работника.....	10
8. Обязанности работодателя и работника.....	11
9. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1 Положение и порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению, выдаче во временное пользование для ознакомления личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Положением об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО ОГАУ», Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», Уставом и иными локальными актами университета.

1.3 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела работников, относятся к персональным данным. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.4 Формирование, ведение и хранение личных дел работников университета возлагается на сотрудников отдела кадров университета.

1.5 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.6 Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2. Формирование личных дел работников

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике университета. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Личные дела заводятся:

- на работников из числа руководящего состава университета;
- на работников, относящихся к педагогическому составу (ПС), профессорско-преподавательскому составу (ППС) и научному составу (НС), работающих в университете по основному месту работы.

2.2 Формирование личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (после издания приказа о приеме на работу (назначении на должность). Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу, зависит от того, на какую должность принимается работник, в каком конкретно подразделении он будет работать, какова специфика его трудовой деятельности и т.п.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – документы, характеризующие трудовую деятельность работника (например, аттестационный лист):

- личный листок по учету кадров (или анкета);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (оригинал);
- копии документов об образовании и/или наличии специальных знаний, ученой степени, ученом звании (при наличии);
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- копии документов о присвоении званий, о награждении;
- автобиография (при наличии);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- 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.).

Помимо вышперечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, служебная записка о приеме на работу, информация о замещении должностей государственной или муниципальной службы, документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности, справки, характеристики, рекомендательные письма и т.п.).

Параллельно с личным делом на работника заводится кадровое досье, в котором хранятся следующие документы:

- контрольный лист инструктажа по охране труда и гражданской обороне;
- результаты медицинского осмотра (обследования);
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае предоставления работником);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака/перемене имени (при несовпадении ФИО в документах);
- копии свидетельства о рождении детей (не достигших совершеннолетия - в случае предоставления работником);
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных (при наличии).

В завершение личного дела подшивается заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и выписка из приказа (копия приказа) об увольнении.

К личному делу не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий, дополнительной работе и т.п.);
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления.

2.3 Для обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

- личному делу присваивается учетный номер;
- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела.

2.4 Обложка личного дела (приложение А) содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата начала работы);
- дату окончания комплектования личного дела (дата увольнения).

2.5 Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования», регистрируются в «Журнале учета личных дел» (Приложение Б), предусматривающего следующие графы:

- порядковый номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия с учета.

Журнал учета личных дел ведется в электронном виде, ежегодно (в конце календарного года) распечатывается, сшивается и заверяется. Заверительная

надпись содержит информацию, сколько страниц содержится и прошито в этом томе, и заверяется печатью отдела кадров.

2.6 В случае получения личного дела работника университета из другого обособленного структурного подразделения, его ведение продолжает отдел кадров с присвоением личному делу нового регистрационного номера, в установленном порядке.

2.7 На работников университета, у которых нет личного дела (обслуживающий, учебно-вспомогательный, инженерно-технический персонал, производственный), заводятся только кадровые досье (совокупность документов, содержащих персональные данные и трудовые договоры работников).

Состав документов, помещаемых в кадровое досье:

- контрольный лист инструктажа по охране труда и гражданской обороне;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (оригинал);
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае предоставления работником);
- копии документов об образовании и/или наличии специальных знаний (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом (при приеме на работу на условиях внешнего совместительства);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака/перемене имени (при несовпадении ФИО в документах);
- копии свидетельства о рождении детей (не достигших совершеннолетия) в случае предоставления работником;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- заявление о приеме на работу (переводе на соответствующую должность, увольнении);
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);
- заявление работника об увольнении либо другие документы, которые служат основанием для увольнения.

Помимо перечисленных, в кадровое досье работника могут помещаться и некоторые другие документы (например, служебная записка о приеме на работу, результаты медицинского осмотра, копии документов о повышении

квалификации, копии документов о присвоении званий, наградений, справки, характеристики, рекомендательные письма и т.п.).

При хранении кадровых досье работников университета соблюдаются все правила, предусмотренные ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по защите персональных данных.

Если состав документов, помещенных на хранение в кадровое досье, превышает 30 листов – заводится личное дело.

2.8 Допускается формирование личного дела работника (категории ППС, ПС и НС), оформляющего работу по внешнему совместительству второй/третий год подряд.

3. Ведение личных дел работников

3.1 Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дела (в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления, в соответствующие разделы личного дела);
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов. Такая проверка производится с целью установления наличия и физического состояния документов.

В обязанности работников отдела кадров, ответственных за ведение личных дел, входит обеспечение сохранности личных дел работников и конфиденциальности сведений, содержащихся в них, а также защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2 Копии документов, помещенных на хранение в личное дело работника, подлежат обязательному заверению работником отдела кадров после сверки их с подлинниками документов. При заверении копии документа возможно использование специального штампа «Копия верна». Согласно п.3.26 ГОСТ 6.302003 ниже проставляется должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверения.

3.3 Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки ручкой синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений.

3.4. Выписки из приказов о приеме на работу (о перемещении на другие должности, об увольнении и т.д.) по основному месту работы должны быть установленной формы (приложение В). Допускается помещение в личное дело копии приказов (формы приказов на одного работника), заверенные надлежащим образом.

3.5 В личное дело работника также помещаются документы по ежегодному внутреннему совместительству. На заявлении работника должна

быть указана информация о приеме на работу по внутреннему совместительству.

3.6 В случае трудоустройства работника на работу в университет в течение 3-х лет после увольнения из университета, его документы подшиваются в личное дело, заведенное на него ранее.

4.Хранение 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. С этой целью личные дела работников хранятся в отделе кадров в плотно закрывающихся шкафах, оборудованных замками. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

4.2 Личные дела включаются в номенклатуру дел отдела кадров под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения. Срок хранения личных дел составляет 75 лет с года расторжения трудовых отношений работником (личные дела ректора и работников, имеющих государственные награды, иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно).

Личные дела работников университета хранятся в отделе кадров в течение 3-х лет с года увольнения работника, далее передаются на хранение в архив университета.

4.3 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела, и формируется новое личное дело.

5.Порядок ознакомления с личным делом работника

5.1 Доступ к личным делам работников имеют: ректор, проректора, начальник отдела кадров, работники отдела кадров. Личные дела могут выдаваться на рабочие места ректора университета, проректоров, курирующих подразделение, где работает данный работник, начальника отдела кадров. Дела выдаются под подпись в журнале ознакомления с личным делом (Приложение Г), с указанием даты ознакомления. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Передача личных дел ректору, проректорам через их секретарей или других лиц не допускается.

Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в журнал

ознакомления с личным делом, с указанием дат ознакомления (даты изъятия и даты возврата).

5.2 Ознакомление работника университета с документами своего личного дела проводится по просьбе работника университета. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом.

Ознакомление работника с личным делом производится в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров (лица, ответственного за ведение личных дел). Факт ознакомления с личным делом работника университета удостоверяется личной подписью работника в журнале ознакомления с личным делом, с указанием даты ознакомления.

При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в отдел кадров.

5.3 В соответствии с ТК РФ работник имеет право на получение копии любого документа, созданного в университете и содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора университета. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

5.4 В процессе ознакомления с личным делом работника 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 разумного для ознакомления времени.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения ректора университета с оформлением соответствующей служебной записки. При временном изъятии документа на его место вкладывается ксерокопия (лист-заменитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

5.5 Документы из личного дела работника 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.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям производится с разрешения ректора университета на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один экземпляр передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах отдела кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

5.6 В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в университете 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 ректору университета.

6. Подготовка личных дел работников к сдаче в архив

6.1 Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится специалистами отдела кадров при методической помощи работников архива университета.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение/нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2 Документы в личном деле складываются в соответствии с внутренней описью; листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В дело не должны помещаться черновики, лишние экземпляры; скрепки из личных дел удаляются.

6.3 В одну единицу хранения (объединенное дело) объединяются индивидуальные кадровые досье работников, трудовые отношения с которыми расторгнуты, с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений).

Материалы кадровых досье в пределах дела (тома) располагаются в алфавитном порядке (пофамильно).

Каждое объединенное дело (том) сопровождается внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

6.4 Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно работником архива университета проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров.

Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

7. Права работодателя и работников

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников университета, работники университета имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

7.2 Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников университета, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников университета всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки их персональных данных.

8. Обязанности работодателя и работников

8.1 Все работники университета обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников университета;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников университета.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора университета.

9.2 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.3 Настоящее Положение актуализируется по мере необходимости.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5 Первый экземпляр настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства и контроля за оборотом документации. Контрольный экземпляр в отделе кадров и юридическом отделе.

Положение разработано:

начальник отдела кадров



М.П. Зайцева

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Ю.А. Веретина

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

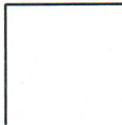
Фонд № _____
Опись № _____

Приложение В
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел работников
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
от «__» _____ 2021

Выписка из приказа № _____
по ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

§ _____

от «__» _____ 20__ г.



Должность
М.П.

Подпись

ФИО



