

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников**  
**Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального**  
**обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», локальными нормативными актами Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Учреждения.

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Учреждения с целью обеспечения надлежащей сохранности документов, касающихся их трудовой деятельности, а также удобства в обращении с ними.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле работника, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Доступ к личным делам имеют работники, определенные в Положении об обработке персональных данных работников Учреждения. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

1.6. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работника, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для работников, участвующих в формировании, ведении и хранении личных дел.

1.8. Формирование, ведение и хранения личных дел работников Учреждения возлагается на специалиста по персоналу.

1.9. Не допускается ведение нескольких личных дел одного и того же работника, за исключением случаев, если работник принят по внутреннему совместительству.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Личное дело оформляется при трудоустройстве работника и его ведение завершается датой его увольнения.

2.2. Оформление личных дел осуществляется специалистом по персоналу в течение пяти рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.3. При поступлении на работу работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (для трудоустройства на определенные должности, в соответствии с требованиями профессионального стандарта);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- личную медицинскую книжку;
- свидетельство о заключении брака (при наличии);
- свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- реквизиты для зачисления заработной платы на банковский счет в безналичной форме.

В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.4. При формировании личного дела работника в него помещаются следующие документы (преимущественно в изложенном ниже порядке):

- личное заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- обязательство о соблюдении антикоррупционного законодательства;
- ксерокопии документов о квалификации (в случае если для замещения должности необходим соответствующий уровень и (или) профиль образования);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству, и справка (оригинал) с места основной работы;
- трудовой договор (оригинал), экземпляр работодателя.
- приказ о приеме на работу (копия);
- договор о материальной ответственности (если работник – материально-ответственное лицо);
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 1).

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.5. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в 2-х экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- должностную инструкцию;
- личную карточку Т-2 (хранится отдельно);
- трудовую книжку (хранится отдельно).

2.6. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
  - оформление обложки личного дела по установленной форме (приложение 2);
  - присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение 3)
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с

номенклатурой дел учреждения); полное наименование учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения.

2.7. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.10. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### **3. Порядок ведения личных дел работников учреждения**

3.1. Каждое вновь заведенное личное дело работника должно быть оформлено в установленном порядке. На обложке личного дела (папка-скоросшиватель) указываются фамилия, имя, отчество работника и дата приема на работу.

3.2. В левом или правом углу на обложке допускается указание сокращенной аббревиатуры категории персонала с целью упрощения опроса поиска и сортировки личных дел в течение срока ведения и оперативного хранения.

3.3. В случае кадрового перемещения и изменения категории персонала в течение трудовой деятельности допускается исправление предыдущего путем зачеркивания и указание иной сокращенной аббревиатуры категории персонала.

3.4. Документы в личном деле работника располагаются в соответствии с хронологией их создания.

3.5. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в Учреждении. **В процессе работы к личному делу приобщаются:**

- личные заявления о переводе на иную должность, изменения объема занимаемой ставки, квалификационной категории, увольнении и иные заявления, влекущие изменения условий работы и оплаты труда;

- копии приказов о назначениях, переводах, увольнении и иных приказов, содержащие информацию о трудовой деятельности, квалификации, оплате труда;

- дополнительные соглашения к трудовому договору, изменяющие условия трудового договора;

- сведения о прохождении периодических медосмотров;

- копии заявлений и приказов о предоставлении отпусков по уходу за ребенком и отпусков без сохранения заработной платы;

- документы (копии, выписки) о результатах прохождения работником аттестации, квалификационных испытаний;

- копии приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- копии документов о полученном дополнительного образования, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;

- выписки из документов (копии) о поощрении и награждении, значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

Документы, помещенные в личное дело работника, последовательно вносятся во внутреннюю опись.

3.6. **В личное дело работника не включаются** документы, не связанные с работой:

- копия паспорта;

- копии документов об образовании;

- копии ИНН, СНИЛС, военного билета;

- копии документов о составе семьи и т.п.

Эти документы гражданин предъявляет при приеме на работу в оригинале. Данные из них вносятся в личную карточку Т-2 и возвращаются сотруднику.

#### **4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников учреждения**

4.1. Личные дела работников хранятся у специалиста по персоналу как документы ограниченного доступа в запираемых шкафах с разбивкой по структурным подразделениям и располагаются в папках-сегрегаторах в алфавитном порядке.

4.2. Трудовые книжки, личные карточки Т-2 и личные медицинские книжки работников хранятся отдельно в запираемом шкафу.

4.3. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел, факт проверки фиксируется в акте проверки.

4.4. Личные дела уволенных работников находятся на оперативном хранении в архиве специалиста по персоналу в течение трех лет с момента увольнения, затем передаются на хранение в архив Учреждения в установленном порядке.

#### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом производится в кабинете специалиста по персоналу. В конце рабочего дня специалист по персоналу обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора 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 подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

#### **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения работники, имеют право:

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

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников Учреждения всю необходимую информацию, необходимую для формирования личного дела.

#### **7. Ответственность работников и работодателя**

7.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель в лице специалиста по персоналу обеспечивает:

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

7.3. Специалист по персоналу несет персональную ответственность за разглашение

конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

## **8. Передача личных дел работников в архив Учреждения**

8.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по персоналу при методической помощи делопроизводителя, ответственного за архив Учреждения.

8.2. В период подготовки к формированию дел на архивное хранение из личного дела, уволенного работника должны быть изъяты все посторонние предметы (скрепки, закладки, скобы и прочие).

8.3. Оформление личных дел работников включает в себя: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, проверка или составление внутренней описи документов дела, оформление (уточнение) обложки дела.

8.4. Нумерация листов в деле, расположенных в хронологической последовательности, производится простым карандашом в правом верхнем углу, кроме листов внутренней описи.

8.5. Дела подшиваются в четыре прокола в твердую обложку. В конце дела подшивается лист-заверитель (приложение 3), в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

8.6. Обложка личного дела работника должна содержать: фамилию, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже; крайние даты его поступления на работу и увольнения с работы; количество листов и срок хранения дела (приложение 4).

8.7. Передача личных дел в архив Учреждения производится не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Предварительно ответственный за архив проверяет полноту и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по персоналу.

8.8. Личные дела сотрудников учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.