

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалов.

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников ЧОУ ВО «Институт управления», в том числе филиалов.

1.2. Ведение личных дел работников института осуществляется отделом кадров института в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях, а также с

- Федеральным законом от 01.01.01 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2001г. № 000 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Инструкцией по делопроизводству института.

1.3. Ректор института назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел).

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников института, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.5. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2. Обязанности отдела кадров при ведении личных дел

2.1. В обязанности отдела кадров, осуществляющей ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 данного положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников;
- ознакомление работника с материалами личного дела работника в порядке, установленном в разделе 7 данного положения.

2.2. Сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел работников института, 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 института, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оформление и регистрация личных дел

3.1. Личное дело работника института формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

3.2. Личные дела работников подлежат регистрации в книге учета личных дел работников института (далее – книга учета личных дел). Книга учета личных дел работников должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя отдела кадров.

3.3. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела, оформляемую в соответствии с инструкцией по делопроизводству (приложение №1). На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее – внутренняя опись документов) по форме, согласно приложению №2 к данному положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

4. Документы, включаемые в личное дело сотрудника института

4.1. В личное дело работника института включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в институт и увольнением с работы.

4.2. Первоначально личное дело сотрудника института формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие работу, в соответствии с положением.

4.3. При первоначальном формировании личного дела работника института в него включаются документы в следующей последовательности:

- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- характеристики и рекомендательные письма;
- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- фотографии;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- список научных трудов для ППС и научных работников;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;

- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий, если таковые имеются, благодарностей и т. д.;
 - документы о прохождении по конкурсу на замещение вакантной должности (заявление с просьбой допустить к участию в конкурсе, список научных и научно-методических работ установленного образца за последние пять лет, заверенный проректором по научно-исследовательской работе и ученым секретарем института, документы, подтверждающие квалификацию претендента (копии дипломов, аттестатов, трудовой книжки), выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации на должность, мотивированное заключение кафедры, выписка из протокола заседания ученого совета, утвержденная ректором института, и выписка из приказа о принятии на работу в институт);
 - письменное заявление о поступлении на работу и назначении на должность; – копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
 - экземпляр трудового договора;
 - экземпляр договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
 - копия паспорта;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 4.4. В процессе работы к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении сотруднику ученой степени, ученого звания;
 - копии решений о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;
 - аттестационный лист сотрудника института, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии), если работник назначен на иную должность по результатам конкурса;
 - выписки из приказов о назначении, переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
 - заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет;

- копии актов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;
- письменное заявление работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- выписка из приказа об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

4.5. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (например, о выплате премий и т. п.);
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т. п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;
- факсограммы.

5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника

5.1. К личному делу работника института приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

5.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника института, должны быть заверены подписью сотрудника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников, и печатью отдела кадров.

5.3. Анкета заполняется гражданином при поступлении на работу по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

При заполнении анкеты должны соблюдаться следующие правила:

- анкета заполняется гражданином собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений;
- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина;
- прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т. п.).

5.4. Сотрудник, уполномоченный на ведение личных дел работников института, обязан при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии и печатью отдела кадров.

5.5. Изменения персональных данных работника института отражаются в дополнении к анкете, при этом анкета вновь не заполняется.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу сотрудника.

6. Порядок хранения личных дел работников института

6.1. Личные дела работников института хранятся в отделе кадров в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

6.2. Личные дела работников института, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6.3. Личные дела лиц, уволенных из института, хранятся в отделе кадров в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

6.4. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в институте, хранятся в отделе кадров в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

7. Порядок ознакомления с личным делом работника института

7.1. Ознакомление работника института с документами своего личного дела проводится по просьбе работника института.

7.2. Работник обязан сообщить в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

7.3. Личное дело работника института не выдается на руки работнику во временное пользование.

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора института. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов.. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела.

8. Подготовка личных дел к архивному хранению

8.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливают к архивному хранению.

8.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

8.2.1. подшивку или переплет личного дела;

8.2.2. нумерацию листов в личном деле;

8.2.3. составление внутренней описи документов личного дела;

8.2.4. составление заверительной надписи личного дела (*приложение 3*);

8.2.5. описание личного дела на обложке.

8.3. Металлические скрепления (скобы, скрепки, булавки и т.п.) из личных дел предварительно удаляются.

8.4. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.5. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Института.

8.6. Срок хранения личных дел - 75 лет.

9. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел в филиалах

9.1. Оригиналы личных дел на работников филиала формируются, ведутся и хранятся в кадровых службах филиалов, в институте находятся их копии.

9.2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел в филиалах аналогичен Порядку оформления, ведения и хранения личных дел в институте.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

Проректор по учебно-методической работе

Проректор по правовым вопросам

Начальник отдела кадров

В.Г. Белоус

Т.Е. Волобуева

С.В. Щербаков

В.П. Пигина

Обложка личного дела

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт управления»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
(заголовок дела)

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ листах

Срок хранения 75 лет

Внутренняя опись личного дела

Внутренняя опись
документов личного дела № ____

№ п/п	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1	<i>Личный листок по учету кадров</i>	1-3	
2	<i>Копия диплома об образовании</i>	9	

Итого: 2 (два) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: 1 (один)
(цифрами и прописью)

Начальник отдела кадров _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)

30.07.2015

Заверительный лист личного дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Начальник отдела кадров _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)