

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»


О.П.Горьков

2017г.



Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
работников техникума**

Симферополь, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования ведения и хранения личных дел работников техникума» (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Техникума;
- локальными актами Техникума.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел работников Техникума (отдел кадров, архив техникума). В обеспечении документооборота подразделения обязаны соблюдать требования и сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела работника Техникума, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников Техникума), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии техникума, если иное не определено законом.

При обработке персональных данных работника Техникума, необходимо соблюдать требования «Положения о защите персональных данных» Техникума, и в т.ч.:

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника Техникума, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для

которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника Техникума, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

1.4. Документы из личного дела работника Техникума 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.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Техникума, несут дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех руководителей подразделений Техникума.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике Техникума. Каждое личное дело работника Техникума формируется в папке - скоросшивателе для оперативного использования документов. На обложке личного дела работника Техникума делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество работника Техникума.

2.2. В состав личного дела работника Техникума входят следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела работника Техникума;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография работника Техникума (в зависимости от занимаемой должности);
- заявление о приеме на работу работника Техникума;
- копия документа, удостоверяющего личность работника Техникума;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) работника Техникума;

- копия ИНН работника Техникума;
- копии документов об образовании (в зависимости от занимаемой должности) работника Техникума;
- характеристики и рекомендательные письма работника Техникума (при наличии);
- личные заявления работника Техникума;
- трудовой договор работника Техникума;
- копии приказов, касающиеся данного работника Техникума;
- аттестационные листы работника Техникума;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества работника Техникума (при наличии);
- дополнительные соглашения к трудовому договору работника Техникума;
- копия документа об инвалидности работника Техникума (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости у работника Техникума;
- согласие работника Техникума на обработку его персональных данных;
- копии документов о повышении квалификации работника Техникума;
- копии наградных документов работника Техникума (при наличии);
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

На копиях документов, приобщаемых в личное дело работника Техникума, выполняется:

- надпись: «Копия верна»;
- проставляется подпись, должность, инициалы и фамилия работника Техникума, заверяющего копию документа;
- дата подписи, работника Техникума, заверяющего копию документа;
- оттиск печати «Для справок».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого работника Техникума, работником отдела кадров заводится личное дело.

3.2. Личные дела работников Техникума регистрируются в журнале регистрации с присвоением номера (приложение 2). Все листы журнала регистрации нумеруются в правом верхнем углу и прошиваются. Регистрацию личных дел работников Техникума производит работник отдела кадров Техникума.

Обложка личного дела работника Техникума оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4. Ведение личных дел в период работы

4.1. Во время работы работников Техникума ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников отдела кадров Техникума, в

должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. В период работы в Техникуме в личное дело работника Техникума подшиваются:

- копии приказов, касающиеся данного работника Техникума;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период работы работника Техникума.

5. Хранение личных дел

5.1. В период работы в Техникуме личное дело работника Техникума хранится в отдельном шкафу в помещении отдела кадров. Доступ к личным делам имеют работники Техникума, отвечающие за ведение и хранение личных дел и директор Техникума. Право доступа иным лицам к личным делам работников Техникума, в т.ч. изъятие, копирование документов из личного дела работника Техникума производится на основании служебной записки с резолюцией директора Техникума.

5.2. В случае утраты/порчи отдельного документа или всего личного дела работника Техникума, работник Техникума, ответственный за работу с личными делами составляет акт об утере/порчи и формирует новое личное дело работника Техникума.

5.3. Формирование личных дел для сдачи в архив на хранение.

5.3.1. Личное дело работника Техникума, которое сдается в архив Техникума, содержит подшитые и пронумерованные (листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу) документы в следующем порядке:

- а) опись личного дела - не нумеруется;
- б) заявление работника Техникума о приеме на работу в Техникум;
- в) трудовой договор работника Техникума (с 2015г.);
- г) дополнительные соглашения к трудовому договору работника Техникума(при наличии);
- д) копия приказа о приеме на работу работника Техникума;
- е) копии документов об образовании работника Техникума;
- ж) автобиография работника Техникума (при наличии);
- з) аттестационные листы работника Техникума;
- и) справка о наличии (отсутствии) судимости у работника Техникума;
- к) согласие работника Техникума на обработку его персональных данных;
- л) копия документа, удостоверяющего личность работника Техникума;
- м) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) работника Техникума;

- н) копия ИНН работника Техникума;
- о) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества работника Техникума;
- п) копия документа об инвалидности работника Техникума (при наличии);
- р) характеристики и рекомендательные письма работника Техникума (при наличии);
- с) копии документов о повышении квалификации работника Техникума;
- т) копии наградных документов работника Техникума (при наличии);
- у) личный листок по учету кадров;
- ф) дополнение к личному листку по учету кадров;
- х) заявление об увольнении работника Техникума;
- ц) копия приказа об увольнении работника Техникума;
- ч) лист-заверитель — не нумеруется.

Все копии, находящиеся в личном деле работника Техникума, должны быть заверенными в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Документы в личном деле работника Техникума располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.3.2. Личные дела уволенных работников Техникума хранятся в отделе кадров в течение 1(одного) года после года увольнения работника, затем передаются в архив Техникума по годовой описи (приложение 5).

7. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора Техникума.

Разработала

Горюнова Н.В. - начальник отдела кадров

Согласовано

Юрист


(подпись)


(Ф.И.О.)

10.05.2017г.

Журнал регистрации личных дел работников

№ п/п	Номер дела	Фамилия Имя Отчество	должность	Дата взятия дела на учет	Дата снятия дела с учета	Примечания
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
11.						
12.						

ГБПОУ РК «САТТ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

_____ листов

+1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Составитель _____

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

_____ 20 г.

Опись дел по личному составу уволенных работников

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата рождения	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

С № _____ по № _____

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 г.