государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
МЕЛЕУЗОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

453852, Республика Башкортостан,
г. Мелеуз, ул. Ленина, 200
Телефон: (34764) 5-33-90, факс: 5-33-90, e-mail:mmtt2@yandex.ru,

дәүләт бюджет һөнәри белем биреү учреждениеһы
МӘЛӘҮЕЗ КҮП ПРОФИЛЛЕ ҺӨНӘРИ БЕЛЕМ БИРЕҮ КОЛЛЕДЖЫ

453852, БашҡортостанРеспубликаһы,
Мәләүез ҡалаһы, Ленин урамы, 200-се йорт
ОГРН 1020201845542 ИНН 0263002030

ПРИКАЗ

«06» 08 2020 г. №269-О

БОЙОРОҠ

«06» 08 2020 й.

Об утверждении
Положения о порядке ведения личных дел сотрудников

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закон от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», Методических рекомендаци Росархива, Коллективного договора и Устава ГБПОУ Мелеузовски многопрофильный профессиональный колледж,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБПО Мелеузовский многопрофильный профессиональный колледж в соответствии приложением 1 к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам Мурдашевой Л.Р. провести проверку личных де сотрудников колледжа и привести личные дела в соответствии с Положением порядке ведения личных дел сотрудников ГБПОУ Мелеузовский многопрофильны профессиональный колледж.
3. Разместить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБПО Мелеузовский многопрофильный профессиональный колледж на официально сайте колледжа.
4. Настоящий приказ в ступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Р.М. Самигуллина

Исполнитель: Мурдашева Люция Рустамовна, специалист по кадрам, mmtt2@yandex.ru,
Тел.: 8(34764)-5-03-44

Приложение №1
к Приказу № 289-О
от 06.08.2020 г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников
ГБПОУ Мелеузовский многопрофильный профессиональный колледж

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее - Работников) в ГБПОУ Мелеузовский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж).
1.2.Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
1.3.Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и Уставом колледжа.

2. Формирование личных дел работников

2.1.Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
2.2.При поступлении на работу сотрудник предоставляет:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– заявление о приеме на работу;
– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
– документ об образовании; о повышении квалификации;
–справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
– трудовую книжку; фото 3х4 2 шт.
– медицинскую книжку; медицинское заключение о медосмотре;
– свидетельство о браке;
– свидетельство о рождении детей.
2.3.Работодатель оформляет:
– личную карточку № Т-2;

– приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
– трудовой договор в двух экземплярах;
- договор ГПХ;
– должностную инструкцию;
– личное дело работника.
2.4.Первичное оформление личного дела предусматривает:
а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 2);
б) проставление на обложке личного дела (приложение № 3) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел колледжа); полное наименование колледжа; номер личного дела; фамилия имя, отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
– внутренняя опись документов дела (приложение № 4);
- лист ознакомления с личным делом (приложение №5);
- лист о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела;
– заявление о приеме на работу;
– приказ о приеме на работу;
– трудовой договор или договор ГПХ; дополнительные соглашения;
- копия документа об образовании; повышении квалификации; по аттестации и иные документы, связанные с образованием работника.
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о первичном медицинском осмотре;
- копия документа о воинском учете (для военнослужащих);
–договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
– характеристики и рекомендательные письма;
– наградные материалы работника;
– согласие на обработку персональных данных.
2.5.Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
2.6.Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
2.7.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.
2.8.Внутренняя опись составляется на отдельном листе в установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
2.9.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. Ведение личных дел работников

3.1.Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого Работника.
3.2.Дальнейшее ведение личного дела Работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
– дополнение к личному листку по учету кадров;
– отзывы должностных лиц о работнике;
– копии документов о дисциплинарном взыскании до момента его снятия;
– лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
– иные документы.
3.3.В личные дела не помещаются документы, хранение которых противоречит Закону о персональных данных; документы, которые имеют второстепенное значение.
3.4.Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
3.5.Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Колледжа 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.
3.8.В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Колледже специалистом по кадрам производится проверка их наличия и состояния. О проведенной проверке делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Колледжа.

4.Хранение и учет личных дел работников

4.1.Хранение и учет личных дел Работников Колледжа организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
4.2.Личные дела работников, должностные инструкции, личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся у специалиста по кадрам в специальном металлическом сейфе.
4.3.Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в металлическом сейфе в специальных лотках.
4.4. Доступ к личным делам работников имеют: специалист по кадрам, специалист, на которого возложены обязанности специалиста по кадрам, директор Колледжа.
4.5.Систематизация личных дел Работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1.Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам Колледжа. Эта процедура включает:
– подшивку (переплет) дела;
– уточнение нумерации листов дела;
– составление листа-заверителя (приложение № 7);
– составление (уточнение) внутренней описи;
– внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
5.2.Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
5.3.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.
5.4.Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.
Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
5.5.Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Колледжа имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1.Педагогические работники и сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
6.2.Работодатель обеспечивает:
– сохранность личных дел работников;
–конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.
7.Права работодателя и работника.
7.1. Педагогические работники и сотрудники Колледжа имеют право:
– получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
– получать доступ к своим персональным данным;

– получать копии документов, хранящихся в личном деле;
–требовать исключения или исправления неверных и неполных(искаженных) своих персональных данных.
7.2. Работодатель имеет право:
– обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
– запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение №2
к Приказу № 289-О
от 06.08.2020 г.

Журнал учета личных дел

Дата оформ л. л/дела	ФИО	Табельный номер	Должность	Структур. подразделение	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа об увольнении	При

Приложение №3
к Приказу №289-О
от 06.08.2020 г.

Фонд №

Опись №

Дело №

Индекс дела

ГБПОУ Мелеузовский многопрофильный профессиональный колледж

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

ФИО

Дата начала:
Дата окончания
На…..листах
Хранить 50 лет
Фонд №
Опись №

Приложение №4
к Приказу №289-О
от 06.08.2020 г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

№	Номер документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечание

Итого: _____....__________ документа

Количество листов внутренней описи _____

Ответственный

за кадровый учет: Специалист по кадрам _____ / ФИО/

Дата: _____

Приложение №5
к Приказу №289-О
от 06.08.2020 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

Личное дело №

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Приложение №6
к Приказу №289-О
от 06.08.2020 г.

ОТМЕТКА
О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕЖЕГОДНОЙ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ И НАЛИЧИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Дата проверки	ФИО проверяющего	Выявлено	Подпись	Результат проверки

Приложение №7
к Приказу № _____
от _____2020 г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела № …….

В деле прошито и пронумеровано 11 (одиннадцать) листов

(цифрами и прописью)

с № … по №….., в том числе:

литерные номера - нет листов

пропущенные номера - нет листов

+ листов внутренней описи 1 (один) лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Надорван приказ о приеме на работу	……

Ответственный закадровый учет: _____

(подпись)

« ……. » …… 20…….. г.