

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2021 09:00:59
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
28 апреля 2020 г.
(протокол №3)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Зенгин С.С. Зенгин

28 апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
и обязательных кадровых документов работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Формирование личного дела	4
3. Формирование и ведение обязательных кадровых документов	5
4. Порядок ведения и учета личных дел	6
5. Порядок хранения личных дел	7
6. Передача личных дел на хранение в архив	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и хранения личных дел и обязательных кадровых документов (далее – Положение) разработано в целях нормативного регулирования вопросов формирования, ведения и хранения личных дел и обязательных кадровых документов работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – институт).

Настоящее положение применяется в кадровом делопроизводстве института и входит в перечень локальных нормативных актов.

На проректоров, главного бухгалтера, педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу и иных категорий, относящихся к педагогическому составу, формируется личное дело.

На работников института, относящихся к административно-управленческому персоналу, ведутся обязательные кадровые документы, утвержденные нормативными актами Российской Федерации.

Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Под персональными данными Работника понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле», Правилами об организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97.2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Уставом института, Инструкцией по делопроизводству института.

1.3. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел работников и обязательных кадровых документов осуществляется отделом кадров института.

1.4. Каждый работник в отношении своего личного дела или обязательных кадровых документов имеет право:

- свободного доступа к данным, содержащимся в его личном деле и обязательных кадровых документах;
- требования исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело или обязательные кадровые документы.

2. Формирование и ведение личного дела

2.1. Личное дело формируется в отделе кадров не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Специалист по кадрам получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

2.3. Личное дело работника представляет собой пакет документов, помещенных в папку-накопитель. Личное дело включает в себя документы, связанные с оформлением работника, периодом его трудовой деятельности и увольнением. Личное дело считается заведенным с момента первого включения документа. Ведение личного дела прекращается после расторжения трудового договора. В процессе работы работника личное дело пополняется документами, связанными с его трудовой деятельностью.

Документы, касающиеся трудовой деятельности в институте, располагаются в личном деле в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.4. При формировании личного дела работника приобщаются следующие документы:

1. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
2. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
3. заверенные сотрудником отдела кадров института копии документов об образовании; документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования; документы о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

(отметка о заверении копии документов проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», должность, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дата заверения);

4. согласие на обработку персональных данных;
5. автобиография (Приложение № 1);
6. собственноручно заполненный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии работника (Приложение №2);
7. заверенная копия трудовой книжки для работников внешних совместителей;
8. заявление о приеме;
9. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, в том числе дополнительное соглашение к трудовому договору об обязательствах сторон в связи с прохождением работником обучения за счет средств работодателя (при наличии);
10. копия приказа о принятии на работу.

В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- копии приказов по личному составу, касающиеся трудовой деятельности работника;
- документы о прохождении конкурсного отбора педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу;

3. Формирование и ведение обязательных кадровых документов работников

3.1. Для целей настоящего Положения обязательными кадровыми документами работника являются:

1. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
2. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
3. заверенные сотрудником отдела кадров копии документов об образовании; документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального

образования; документы о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

4. согласие на обработку персональных данных;
5. автобиография (Приложение №1);
6. собственноручно заполненный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии работника (Приложение №2);
7. заверенная копия трудовой книжки для работников внешних совместителей;
8. заявление о приеме;
9. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
10. копия приказа о принятии на работу.

В процессе ведения обязательных кадровых документов к пакету документов подшиваются:

- копии приказов по личному составу, касающиеся трудовой деятельности работника;
- экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору об обязательствах сторон в связи с прохождением работником обучения за счет средств работодателя (при наличии).

3.2. Формирование пакета обязательных кадровых документов осуществляется отделом кадров не позднее 5 рабочих дней

3.3. После расторжения трудового договора в архив института передаются и хранятся в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов по личному составу, касающиеся трудовой деятельности работника;

Остальные документы уничтожаются в связи с достижением цели обработки персональных данных.

4. Порядок ведения и учета личных дел

4.1. На каждого работника формируется одно личное дело. При этом личное дело не должно содержать более 250 листов. Если в деле больше листов – оформляется второй том личного дела.

4.2. В случае, если работник в рамках своей работы в институте совмещает несколько должностей, личное дело заводится по основной занимаемой должности, в котором формируются документы о работе по совместительству.

4.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в институте с момента его приема до момента увольнения.

4.4. В заголовок личного дела (титульный лист) выносятся фамилия, имя, отчество, должность работника. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) работника изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении работника, на которого это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год (Приложение № 3).

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, комиссией, в составе начальника и двух сотрудников отдела кадров, составляется акт об утере/порче личного дела, назначается служебная проверка.

4.6. После проведения служебной проверки ректором института принимается решение о формировании нового личного дела.

5. Порядок хранения личных дел и обязательных кадровых документов

5.1. Личные дела и обязательные кадровые документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел и обязательных кадровых документов предполагает наличие пригодных для хранения шкафов, оборудованных запорными устройствами.

5.3. В процессе оперативного хранения личные дела и обязательные кадровые документы размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

5.4. Двери (створки и т.п.) шкафов следует держать закрытыми.

5.5. Личные дела и обязательные кадровые документы работников хранятся в отделе кадров, сотрудники которого обеспечивают их защиту от

несанкционированного доступа и копирования. Право доступа к личному делу и обязательным кадровым документам работника без дополнительного согласования имеют: ректор, курирующий проректор, начальник отдела кадров, сотрудники отдела кадров.

5.6. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

5.7. Внешний доступ к личным делам и обязательным кадровым документам работников (или изъятие из них документов) допускается в согласии ректора только уполномоченными лицами при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.8. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при этом в личном деле или обязательных кадровых документах работника всегда должна оставаться копия изъятого документа.

5.9. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

5.10. Временное пользование личным делом или обязательными кадровыми документами (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) осуществляется исключительно в помещениях, в которых хранятся личные дела или обязательные кадровые документы. При временном пользовании личным делом или обязательными кадровыми документами не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.11. При увольнении работника личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других работников и передается на архивное хранение не позже, чем через год после завершения личного дела в делопроизводстве.

5.12. При увольнении работника, на которого ведутся обязательные кадровые документы, не позднее чем через год после расторжения с ним трудового договора, документы уничтожаются в соответствии с действующим законодательством.

6. Передача личных дел на хранение в архив института

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив института, осуществляется под контролем начальника отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дел;

- нумерацию листов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (крайних дат дела, заголовка дела).

6.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на три прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

6.4. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

6.6. В конце каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению №4 настоящего Положения. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.7. Все листы личного дела, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

6.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.9. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.10. Передача личных дел в архив института осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям в двух экземплярах (первый экземпляр передается в архив, второй – в отдел) в соответствии с графиком, составленным архивом;

- личные дела передаются в архив в алфавитном порядке;
- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела;

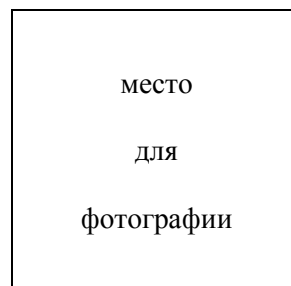
- в конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и работника, передавшего личные дела.

6.11. Личные дела педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу и иных категорий, относящихся к педагогическому составу работников, законченные делопроизводством до

01.01.2013, находятся на хранении в архиве течение 75 лет, после 01.01.2013 — 50 лет. Личные дела проректоров, главного бухгалтера – постоянно.

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
 имя _____ отчество _____
 2. Пол _____
 3. Год, число и месяц рождения _____
 4. Место рождения: _____
 (село, деревня, город, район, область)
 5. Гражданство _____
 6. Образование _____



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей
(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____
когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

« _____ » _____ 20 _____ г.

Личная подпись _____

Индекс дела _____

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____
Хранить _____

