

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ВГСПУ

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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее - ВГСПУ).

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

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Университета 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 ВГСПУ. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

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 ректора Университета и является обязательным для работников, участвующих в формировании, ведении и хранении личных дел.

1.8. Формирование и ведение личных дел работников ВГСПУ возлагается на специалистов отдела кадрового обеспечения и делопроизводства УПиКР (далее - отдел кадров).

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 работников

2.1. Личное дело оформляется при трудоустройстве работника и его ведение завершается датой его увольнения. В случае если работник в течение трех лет с момента увольнения, трудоустроился повторно в ВГСПУ, допускается продолжение (возобновление) ведения его личного дела, сформированного ранее.

2.2. Оформление личных дел осуществляется специалистами отдела кадров 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 индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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):

- личный листок по учету кадров;
- автобиография работника, написанная в произвольной форме (предпочтительно собственноручно) и содержащая изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- личное заявление о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников;
- ксерокопии документов об образовании и (или) квалификации (в случае если для замещения должности необходим соответствующий уровень и (или) профиль образования), а также для целей статистического учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 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);
- контрольный лист инструктажа при трудоустройстве;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- опись документов, имеющихся в личном деле;

2.5. 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.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Каждое вновь заведенное личное дело работника Университета должно быть оформлено в установленном порядке. На обложке личного дела указывается присвоенный личный номер работника.

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

3.3. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в Университете. **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;

- документы (копии, выписки) о результатах прохождения работником аттестации, выборов, конкурса на замещение должностей;

- дополнение к анкете установленной формы;

- 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.

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

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в отделе кадров как документы ограниченного доступа в запираемых шкафах.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

4.3. Личные дела уволенных работников находятся на оперативном хранении в архиве отдела кадров в течение трех лет с момента увольнения, затем передаются на хранение в архив Университета в установленном порядке.

4.5. Личные дела уволенных работников Университета хранятся:

- уволенных до 01.01.2003 - 75 лет ЭПК;

- уволенных после 01.01.2003 - 50 лет ЭПК.

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. 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.

6. Ответственность работников

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

6.2. Работники отдела кадров обеспечивают:

- сохранность личных дел работников;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

7. Права работников и работодателя

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Университета 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Университета, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками согласия на обработку персональных данных;

- запрашивать у работников Университета всю необходимую информацию, необходимую для формирования личного дела.

8. Передача личных дел работников в архив Университета

8.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится отделом кадров при методической помощи архива Университета.

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.

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

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

8.4. 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.

8.5. Передача личных дел в архив Университета производится не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с графиком передачи дел в архив Университета. Предварительно работник архива проверяет полноту и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров работников.

8.6. Передача личных дел в архив производится по описи, которая оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе кадров.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.