

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный  
университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № 6

«14» сентября 20 16 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.3. Ведение личных дел работников Института осуществляется кадровой службой (далее – отдел кадров).

**2. Обязанности отдела кадров при ведении личных дел**

2.1. В обязанности отдела кадров, осуществляющего 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. В случае получения личного дела сотрудника Института из другого государственного органа, его ведение продолжает отдел кадров Института.

### **4. Документы, включаемые в личное дело сотрудника**

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, установленный действующим

законодательством Российской Федерации;

- характеристики и рекомендательные письма;
- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки в соответствии с Политикой обработки персональных данных;
- фотографии;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- список научных трудов для профессорско-преподавательского состава;
- 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, 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 три-пять лет, заверенный зам. директора по научной работе и ученым секретарем университета, документы, подтверждающие квалификацию претендента (копии дипломов, аттестатов, трудовой книжки), выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации на должность, мотивированное заключение кафедры, выписка из решения Совета Института, утвержденная директором 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;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности работника связано с использованием таких сведений.

4.4. В процессе 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;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- 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;

- 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;
- копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копия удостоверения о повышении квалификации, аттестации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу сотрудника приобщаются письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, 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**

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 работников Института, хранятся в отделе кадров в течение пяти лет со дня увольнения, после чего передаются в

установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив Института.

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 пяти лет, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив Института.

## **7. Порядок ознакомления с личным делом работника**

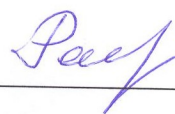
7.1. Ознакомление работника Института с документами своего личного дела проводится по просьбе работника Института. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.3. 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 директора Института. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директора Института, его заместителя. Дела выдаются под роспись в контрольной карточке. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя. Передача личных дел директору, заместителю директора через их секретарей или других лиц не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников. 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. Работник Института имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Факт ознакомления с личным

делом также фиксируется в контрольной карточке.

Главный специалист по кадрам



/ Ранцева Т.А.