



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Западнодвинский
технологический колледж им.И.А.Ковалева»
А.И.Ковалёв

01 сентября 2021 года

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им.И.А.Ковалева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее - Работников) в ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им.И.А.Ковалева» (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;
- личный листок по учету кадров ;
- автобиографию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- 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 (по выбору);
- фото 3x4 2 шт.
- медицинскую книжку; медицинское заключение о медосмотре;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3.Работодатель оформляет:

- личную карточку ф. Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- личное дело работника

2.4.Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел .

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: 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;
- лист ознакомления с личным делом;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения;
- копия документа об образовании; повышении квалификации; по аттестации и иные документы, связанные с образованием работника;
- справка об отсутствии судимости;
- 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.

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. Системизация 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:

- переплет дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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 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, личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 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.