



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от 26.12 2023

№ 1005 - ОД

ПРАВИЛА

ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ

ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург - 2 0 2 3

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		26.12.2023
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчиноков М.К.		26.12.2023
Согласовано	Юрисконсульт	Шевелева Т.В.		26.12.2023

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 26.12 2023
№ 1005 ОД

ПРАВИЛА **формирования, ведения и хранения личных дел работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Правила) являются локальным нормативным актом в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Учреждение) и устанавливают требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере образования и делопроизводства, локальными актами Учреждения:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

1.2.3. Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

1.2.4. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77.

1.2.5. Приказом 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».

1.2.6. Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (СПб ГБПОУ «ПКГХ»).

1.2.7. Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Учреждения 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. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работника, подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Формирование и ведение личных дел работников Учреждения возлагается на ответственных работников отдела кадров Учреждения.

1.7. Не допускается ведение нескольких личных дел на одного и того же работника.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для работников, участвующих в формировании, ведении и хранении личных дел работников.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Оформление и ведение личного дела начинается при трудоустройстве работника. Ведение личного дела завершается датой увольнения работника.

Датой начала дела является дата заявления работника о приеме на работу, датой окончания дела, как правило, является дата приказа об увольнении.

В случае несовпадения даты приказа об увольнении и даты увольнения, датой окончания дела является более поздняя из двух дат.

2.2. Личное дело – комплект документов, лично представленных работником, при поступлении на работу и в период его трудовой деятельности, а также управленческих и организационных документов в отношении работника, образующихся в процессе его трудовой деятельности в Учреждении, сформированных в обложке дела в установленном порядке и содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2.3. Личные дела подлежат учету, индексации и регистрации в соответствии с действующими правилами ведения делопроизводства.

2.4. Формирование личного дела - группировка документов в отношении работника в деле в соответствии с установленным порядком и в определенной последовательности.

2.5. Личное дело формируется в три этапа:

2.5.1 1 этап – в процессе приема работника после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.5.2. 2 этап – в процессе ведения личного дела в течение трудовой деятельности.

2.5.3. 3 этап – в процессе подготовки к сдаче в архив Учреждения.

2.6. В состав личного дела работника во время работы в Учреждении входят следующие документы:

2.6.1. Лист ознакомления с материалами личного дела(при необходимости).

2.6.2. Личный листок по учету кадров, собственноручно заполненный и подписанный работником, с фотографией.

2.6.3. Анкета работника.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. Справка с места работы, если работник принимается на условиях внешнего совместительства.

2.6.6. Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

2.6.7. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.

2.6.8. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.6.9. Копия справки о наличии (отсутствии) судимости.

2.6.10. Копия справки о регистрации по месту пребывания или временной регистрации (для лиц, не имеющих постоянного места регистрации).

2.6.11. Копии решений о награждении государственными, ведомственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий.

2.6.12. Заявление о приеме на работу.

2.6.13. Экземпляр трудового договора с подписью работника о получении на руки экземпляра трудового договора.

2.6.14. Договор о материальной ответственности (при необходимости).

2.6.15. Копия приказа о приеме на работу.

2.6.16. Экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору и иных соглашений с подписью работника о получении на руки экземпляра дополнительного соглашения или иного соглашения.

2.6.17. Экземпляры должностных инструкций с подписью работника об ознакомлении с ними (при необходимости).

2.6.18. Копии приказов о переводе, перемещении.

2.6.19. Копии приказов (постановлений, распоряжений) о присвоении квалификационной категории, квалификационных разрядов (при необходимости).

2.6.20. Копии документов о поощрениях и награждениях (при необходимости), о наложении дисциплинарного взыскания (в случае, если оно не снято и не отменено).

2.6.21. Документы об изменениях анкетных и биографических данных.

2.6.22. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах (при необходимости).

2.6.23. Заявление о прекращении трудового договора (увольнении).

2.6.24. Копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

2.6.25. Обходной лист (при увольнении).

2.7. На работников оформляется личная карточка работника формы Т-2, которая не включается в состав личного дела. Личные карточки формы Т-2 хранятся отдельно. Личные карточки Т-2 уволенных работников формируются в отдельное номенклатурное дело по году увольнения, где располагаются в алфавитном порядке. Номенклатурное дело с личными карточками работников после истечения срока хранения в отделе кадров передается в установленном порядке на хранение в архив Учреждения.

2.7.1. На работников - внешних совместителей, принимаемых на работу по срочному трудовому договору, карточки формы Т-2 не оформляются.

2.8. Документы, поступившие после приема работника на работу, располагаются в хронологическом порядке.

2.9. Работник при поступлении на работу заполняет документы от руки, подписывает лично и указывает дату заполнения. Ответы на вопросы дает

полностью, без сокращений, пропусков, исправлений на основании личных документов (паспорта, трудовой книжки, документов об образовании и т.п).

2.10. Работник обязан не позднее двух рабочих дней сообщить в письменной форме о получении нового паспорта, об изменении места регистрации и (или) фактического места жительства, а также об иных изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

2.11. Работодатель вправе, по мере необходимости, истребовать у работника дополнительные сведения. В этом случае работник должен предоставить такие сведения и, в случае необходимости, для достоверности предъявить подтверждающие документы.

3. Хранение личных дел работников

3.1. Ответственность за сохранность личных дел работников возлагается на начальника отдела кадров и специалиста по персоналу.

3.2. Выдача личных дел работников для ознакомления с ними уполномоченных должностных лиц допускается только с разрешения директора. Ознакомление с материалами личного дела допускается только в помещении отдела кадров. Должностное лицо знакомится с материалами личного дела под подпись в листе ознакомления с материалами личного дела. Разрешение директора требуется также, когда возникает необходимость выслать дело в другие организации по соответствующим запросам.

3.3. Выдача работникам Учреждения их собственных личных дел для ознакомления с материалами личного дела производится. Ознакомление с материалами личного дела допускается только в помещении отдела кадров. Работник знакомится с материалами личного дела под подпись в листе ознакомления с материалами личного дела. Ознакомление с личным делом производится в присутствии работников отдела кадров.

3.4. Личные дела имеют длительный срок хранения. Личные дела работающих работников хранятся в отделе кадров как документы ограниченного доступа в запираемых шкафах и располагаются в алфавитном порядке. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). Доступ к личным делам должны иметь только работники отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с персоналом, и начальник отдела кадров.

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

3.5. Уполномоченным должностным лицам, допущенным к ознакомлению с личным делом по разрешению директора Учреждения, а также самим работникам при ознакомлении с материалами своего личного дела запрещается:

3.5.1. Производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела.

3.5.2. Вносить в личное дело новые записи.

3.5.3. Извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые.

3.6. Работник в случае выявления неточностей в записях, обнаружении устаревших, неполных или неверных сведений при ознакомлении с материалами своего личного дела сообщает об этом работнику отдела кадров для внесения соответствующих изменений, а также предоставляет необходимые документы для приобщения их в личное дело. Изменения в личное дело вносятся также по указанию директора на основании заявления работника и приложенных к нему документов.

3.7. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора Учреждения на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а дубликат дела хранится в делах Учреждения до возвращения дела (документа) в место хранения.

4. Хранение личных дел уволенных преподавателей, специалистов и руководителей, рабочих

4.1. Личные дела уволенных преподавателей, специалистов и руководителей оформляются в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству и передаются в архив Учреждения.

4.2. Ответственным за оформление и подготовку личных дел уволенных преподавателей, специалистов и руководителей к архивному хранению является отдел кадров.

4.3. Оформление личного дела предусматривает:

4.3.1. Оформление обложки дела.

4.3.2. Подшивку сформированного дела.

4.4. На обложке дела указываются:

4.4.1. Полное наименование Учреждения.

4.4.2. Индекс дела.

4.4.3. Заголовок дела.

4.4.4. Дата начала и окончания личного дела (даты приказа приема и увольнения преподавателя, специалиста и руководителя указываются арабскими цифрами).

4.4.5. Номер дела согласно описи личных дел, утвержденной в Центральном Государственном архиве Санкт-Петербурга.

4.4.6. Количество листов в деле.

4.4.7. Срок хранения дела.

4.5. Если в период формирования и ведения личного дела название Учреждения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии работника: при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

4.6. В состав личного дела преподавателя, специалиста и руководителя при сдаче в архив входят следующие документы:

4.6.1. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

- 4.6.2. Личный листок по учету кадров, собственноручно заполненный и подписанный работником, с фотографией.
- 4.6.3. Анкета работника.
- 4.6.4. Согласие на обработку персональных данных.
- 4.6.5. Справка с места работы, если работник принимается на условиях внешнего совместительства.
- 4.6.6. Копия справки о наличии (отсутствии) судимости.
- 4.6.7. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.
- 4.6.8. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- 4.6.9. Копии решений о награждении государственными, ведомственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при необходимости).
- 4.6.10. Заявление о приеме на работу.
- 4.6.11. Экземпляр трудового договора с подписью работника о получении на руки экземпляра трудового договора.
- 4.6.12. Копия приказа о приеме на работу.
- 4.6.13. Экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору и иных соглашений с подписью работника о получении на руки экземпляра дополнительного соглашения или иного соглашения.
- 4.6.14. Экземпляры должностных инструкций с подписью работника об ознакомлении с ними (при необходимости).
- 4.6.15. Копии приказов о переводе, перемещении.
- 4.6.16. Документы об изменениях анкетных и биографических данных.
- 4.6.17. Заявление о прекращении трудового договора (увольнении).
- 4.6.18. Копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).
- 4.6.19. Обходной лист (при увольнении).
- 4.6.20. Лист-заверитель.
- 4.7. В состав личного дела рабочего при сдаче в архив входят следующие документы:
 - 4.7.1. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.
 - 4.7.2. Личный листок по учету кадров, собственноручно заполненный и подписанный рабочим с фотографией.
 - 4.7.3. Согласие на обработку персональных данных.
 - 4.7.4. Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.
 - 4.7.5. Копия справки о наличии (отсутствии) судимости.
 - 4.7.6. Заявление о приеме на работу.
 - 4.7.7. Экземпляр трудового договора с подписью рабочим о получении на руки экземпляра трудового договора.
 - 4.7.8. Копия приказа о приеме на работу.

4.7.9. Экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору и иных соглашений с подписью работника о получении на руки экземпляра дополнительного соглашения или иного соглашения.

4.7.10. Экземпляры должностных инструкций с подписью работника об ознакомлении с ними (при необходимости).

4.7.11. Копии приказов о переводе, перемещении.

4.7.12. Заявление о прекращении трудового договора (увольнении);

4.7.13. Копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

4.7.14. Обходной лист (при увольнении).

4.7.15. Лист-заверитель.

Не рекомендуется включать в личные дела документы, имеющие временный срок хранения – до 10 лет (например, справки о составе семьи, о состоянии здоровья и т.п.).

4.8. Передача личных дел в архив Учреждения осуществляется не позднее трех лет со дня увольнения работника, в соответствии с графиком. Предварительно работником архива проверяется правильность оформления, подготовки личных дел к архивному хранению и к передаче в архив. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров.

4.9. Личные дела уволенных работников Учреждения хранятся:

- уволенных до 01.01.2003 – 75 лет ЭПК;

- уволенных после 01.01.2003- 50 лет ЭПК.

4.10. Хранение и учет личных дел в архиве Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности и сохранности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

5. Ответственность работников

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

5.2. Работники отдела кадров обеспечивают:

- сохранность личных дел работников;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

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

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения, работники имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Получать доступ к своим персональным данным.

6.1.3. Получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

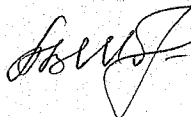
6.1.4. Требовать исключения или исправления неверных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками согласия на обработку персональных данных.

6.2.2. Запрашивать у работников Учреждения всю необходимую информацию, необходимую для формирования личного дела.

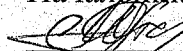
Начальник отдела ДОУ



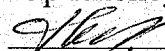
А.В.Шорина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 М.К.Арчиников
26.12 2023

Юрисконсульт

 Т.В.Шевелева
26.12 2023

