

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ РХ ЧТТиС  
от «11» января 2016 г. № 261

**ПОРЯДОК**  
ведения личных дел работников в ГБПОУ РХ ЧТТиС

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников ГБПОУ РХ ЧТТиС

. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ГБПОУ РХ ЧТТиС;
- Уставом ГБОУ РХ ЧТТиС.

1.3. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме работника на работу на всех штатных работников образовательного учреждения.

1.5. Ведение личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам ГБПОУ РХ ЧТТиС.

## **2. Порядок оформления личного дела работников**

2.1. Документы, касающиеся работника, в хронологическом порядке подшиваются в специальную папку – личное дело.

2.2. На обложке личного дела указываются полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников техникума вкладываются следующие документы:

- Внутренняя опись документов дела;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Личный листок по учету кадров;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Данные паспорта, страхового свидетельства пенсионного страхования, идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копия Трудовой книжки (для внешних совместителей);
- Копия военного билета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Трудовой договор;
- Копия приказа о приеме на работу
- Копии приказов о переводе;
- Документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных;
- Аттестационные документы
- Копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях

## **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку.

3.2. Сведения об изменениях, вносимых в дополнение к личному листку, должны быть подтверждены соответствующими документами:

- об образовании и повышении квалификации – документами учебных заведений;
- о перемещениях по работе – приказами по личному составу;
- об изменении анкетно-биографических данных работника приказами по личному составу, изданными на основе документов органов ЗАГСа об изменении паспортных данных (свидетельство о браке и др.);
- о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий документами ВАК;
- и т.П.

3.3. Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью техникума и подписью специалиста по кадрам.

3.4. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.п.).

#### **4. Порядок оформления документов**

4.1. Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о порядковом номере документа, наименовании документа, дате включения документа в личное дело, количестве листов, дате изъятия документа, о том кем изъят документ и по какой причине.

4.2. Внутренняя опись заполняется и подписывается специалистом по кадрам с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

4.3. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.4. Личный листок по учету кадров заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. С правой стороны бланка приклеивается фотокарточка работника.

4.5. При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), аттестационные документы и др.

4.6. Работник, заполняющий листок, на все поставленные вопросы должен дать полные прямые ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений, помарок.

4.7. При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в каждой должности. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился работник.

4.8. Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание «не имею», пребывание за границей «не был» и т.п.

4.9. Специалист по кадрам должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных.

## **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге (журнале) учета личных дел, где предусматриваются следующие графы: порядковой номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

5.2. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам, должностным лицам, круг которых определяется директором техникума.

5.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

5.4. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.

5.5. Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное личное дело.

5.6. В контрольной карточке указываются: номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника, на которого оно заведено, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, дата возвращения дела.

5.7. Для высланных дел указывается: дата отправки, адресат, исходящий номер сопроводительного письма, дата возвращения дела.

5.8. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах) как документы строгой отчетности.

## **6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив**

6.1. Личные дела относятся к документам постоянного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

6.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве в алфавитном порядке.

6.3. Предархивная подготовка личных дел включает две процедуры: оформления и описания дел.

6.4. Оформление дел предусматривает: перегруппировку документов в прямой логической последовательности, нумерацию листов в деле (черным графитовым карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами), составление заверительной надписи дела, подшивку дела (в твердую обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов), внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.5. Лист-заверитель служит для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.6. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел Техникума под отдельным порядковым номером.