

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 1 от 13.01.2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шалагина И.В.
(Ф.И.О.)
Приказ № 15 от 13.01.2023 года

**Правила
формирования и оформления
личных дел сотрудников
ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»**

I. Общие положения:

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, учета и хранения личного дела сотрудника (далее - дело) ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».
- 1.2. Дело - это совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.
- 1.3. Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела (ГОСТ Р 7.0.8-2013).
- 1.4. Переходящее дело - это дело, документы которого отражают решение вопроса, длящегося более одного года (личное дело).
- 1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» запрещены.
- 1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.7. Личные дела заводятся на руководящих работников всех рангов, специалистов, работников, располагающих материальными или информационными ресурсами, владеющих ценными или конфиденциальными сведениями, документами, базами данных. На рабочих (в т. ч. работающих временно) и технический персонал организаций личные дела обычно не заводятся. Все необходимые сведения о них отражаются в личной учетной карточке формы N Т-2 или N Т-2ГС.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника в учреждении не допускается.

II Порядок формирования и ведения личного дела:

- 2.1. Личное дело заводится после издания приказа о приеме работника на работу.
- 2.2. Личное дело формируется в два этапа:
 - в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;
 - в процессе ведения личного дела в течение трудовой деятельности работника.
- 2.3. На первом этапе документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:
 - Внутренняя опись документов
 - Анкета
 - Собственноручно написанная автобиография
 - Рекомендательные письма и оценочные суждения от предыдущих работодателей

- Копия трудового договора
- Аттестационные листы
- Заявление о приеме на работу
- Копии приказов по личному составу, которые касаются работника
- Копии решений о награждении, поощрении
- Характеристики и рекомендательные письма
- Договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо)
- Отзывы должностных лиц о работнике
- Лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив)
- Документальные подтверждения наличия ограничений физических способностей, обуславливающие предоставление специальных условий деятельности
- Докладные, служебные и объяснительные записки
- Копия приказа о расторжении трудового договора

Личное дело работника хранится в РЦ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им срока 75 лет.

2.4. На втором этапе документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

2.5. Внутренняя опись составляется для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.).

2.6. Специфика составления внутренней описи документов личного дела состоит в том, что она включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения (приложение № 1). Именно поэтому во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены подлинников копиями (фиксируется в графе "Примечание").

2.7. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

2.8. При подготовке дела к сдаче в архив листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

2.9. Копии документов об образовании, приказа о приеме на работу должны быть заверены сотрудником службы кадров. Отметка о заверении копии проставляется специальным штампом или делается от руки.

Не следует писать "Копия верна", поскольку и так понятно, что это копия, а не оригинал. При выдаче копии за пределы организации (а документы личного дела будут передаваться в архив) на ней проставляется печать.

2.10. На втором этапе в процессе трудовой деятельности работника в его личное дело включаются в хронологическом порядке:

- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т. п.);

- материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии актов ревизий его деятельности, заключения по обследованию деятельности работника, заверенные копии выданных ему характеристик и т. п.).

- копии приказов о перемещении по должности;
- копии документов о поощрениях и награждениях, присвоении классов чин, квалификационных разрядов.
- при увольнении сотрудника в личное дело подшивается копия приказа об увольнении. Все приказы должны иметь отметку о заверении копии.

2.11. Не включаются в личное дело работника следующие документы:

- учетная карточка формы N Т-2 и N Т-2ГС;
- справки с места жительства;
- справки о состоянии здоровья и иные документы временного срока хранения;
- черновые и дублетные экземпляры документов (исключение составляют те документы, на которых содержатся ценные пометы);
- личные карточки уволенных сотрудников (они формируются в отдельные дела по году увольнения);
- жалобы (в том числе анонимные) граждан на сотрудников организации и материалы по их рассмотрению;
- материалы, поступившие от органов дознания и судебно-следственных органов, редакций средств массовой информации;
- трудовые книжки.

Все указанные документы формируются в отдельные дела.

2.12. В соответствии со ст. 87 ТК РФ запрещается хранить в личном деле копии личных документов сотрудника:

- паспорт;
- СНИЛС;
- военный билет;
- диплом об образовании;
- свидетельства о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о перемене имени.

III. Оформление личного дела сотрудника

3.1. В номенклатуре дел кадровой службы личные дела вписываются одной строкой "Личные дела сотрудников". Документы, являющиеся основаниями к приказам по личному составу, формируются в отдельное дело "Документы-основания к приказам по личному составу".

3.2. В отделе кадров личные дела хранятся в последовательности номеров, в архиве - по алфавиту фамилий работавших. Личные дела хранятся отдельно от трудовых книжек. Для быстрого поиска дел служит алфавитная картотека или указатель. В ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» дела располагаются в шкафу в порядке алфавита.

3.3. Оформление обложки личного дела производится в соответствии с ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия". Обложки личных дел имеют порядковую нумерацию, соответствующую общему количеству дел.

3.4. Обложки используются для хранения помещенного в нее личного дела только работающего сотрудника.

3.5. При увольнении сотрудника его личное дело извлекается из папки, оформляется в соответствии с требованиями архивной службы и сдается в архив организации.

3.6. Освободившаяся обложка должна быть использована при формировании нового личного дела под тем же номером.

3.7. На обложке дела указываются (Приложение № 2):

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

3.8. Наименование организации указывается на верхнем поле каждого заводимого дела.

3.9. Заголовок дела должен соответствовать содержанию сформированных в деле документов.

3.10. Наименование структурного подразделения указывается с новой строки под наименованием организации. Если в организации нет структурного деления, то данная запись будет отсутствовать.

3.11. Индекс дела указывается под названием структурного подразделения в середине обложки и должен совпадать с индексом дела по номенклатуре.

3.12. Начальной датой личного дела является дата трудового договора, конечной - дата увольнения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

3.13. Количество листов в деле записывается на обложке под графой "Дата". Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью, оформленной на листе-заверителе дела, который заполняется при передаче дела в архив. В текущем делопроизводстве листы личного дела, как и других дел, не нумеруются.

3.14. Срок хранения дела указывается в правом нижнем углу обложки дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов.

IV. Регистрация и хранение личных дел сотрудников

4.1. Личные дела регистрируются в книге (журнале) инвентарного учета личных дел (Приложение № 3).

4.2. Личные дела должны храниться в металлических шкафах или сейфах, имеющих надежные запоры.

4.3. В конце рабочего дня работник кадровой службы, ответственный за личные дела, должен проводить проверку наличия личных дел, а также закрывать и опечатывать шкафы с личными делами.

V. Проверка и ознакомление с личным делом сотрудника

5.1. Ежегодно специально назначаемая комиссия организации проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в каждом личном деле, в дополнении к личному листку по учету кадров. При выявлении утраты личного дела или его порчи составляется акт и проводится служебное расследование.

5.2. Также проверка личных дел сотрудников ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» может проводиться государственными организациями, выполняющими контролируюшую, надзорную, правоохранительную деятельность, в установленном законом порядке.

5.3. Беспрепятственное проникновение на территорию любого предприятия и доступ ко всей документации по личному составу имеют сотрудники следующих государственных учреждений:

- сотрудники прокуратуры РФ;
- сотрудники МВД России;
- государственные инспекторы Рострудинспекции;
- представители архива и др. государственных учреждений.

5.4. Сотрудники ГИБДД имеют право знакомиться с документами и производить в установленном законом процессуальном порядке выемку документов, имеющих отношение либо к расследованию уголовного дела (например, ДТП), либо к факту установления личности работника организации. В любом случае любое процессуальное действие сотрудников МВД производится в рамках соответствующего распоряжения, постановления, обязательно протоколируется. Таким действиям предшествует официальный запрос на имя директора ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

5.5. Каждый сотрудник организации имеет право в любое время ознакомиться со своим личным делом и потребовать внесения изменений или дополнений в анкетно-биографические и другие данные на основании подтверждающих документов.

VI. Ответственность

6.1 Сотрудники ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел сотрудников;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

VII. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»

сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников всю необходимую информацию.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬДокументов личного дела № 23

Иванов Иван Иванович

| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|----------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | б/н | 10.10.2000 | Анкета | 1-2 | Оригинал |
| 2 | б/н | 10.10.2000 | Автобиография | 3 | Оригинал |
| 2 | б/н | 10.10.2000 | Заявление о приеме на работу | 4 | Оригинал |
| 3 | 163 | 10.10.2000 | Приказ о приеме на работу | 5 | Копия |
| 4 | 51 | 10.10.2000 | Трудовой договор | 6-11 | Копия |

Специалист по кадрам
(наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела)

Иванова
(подпись)

Н. И. Иванова
(расшифровка подписи)

Дата 10.10.2000

Индекс дела 05-30

Фонд № _____

Опись № 2 л/с

Дело № 23

Общество с ограниченной ответственностью «Гардероб»

ООО «Гардероб»

отдел продаж

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 23

Иванов Иван Иванович

(заголовок дела)

Фонд № _____

Опись № 2 л/с

Дело № 23

Дата начала 10 октября 2000 г.

Дата окончания 15 марта 2009 г.

на 10 листах

хранить 75 лет

ЖУРНАЛ ИНВЕНТАРНОГО УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

| Номер личного дела | Ф.И.О. работника | Должность (профессия, специальность) работника | Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу | Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) |
|--------------------|----------------------|--|--|--|
| 01 | Иванов Иван Иванович | Дворник | № 2-ЛС от 10.10.2000 | № 4-ЛС от 15.03.2009 |