
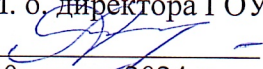


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО:
Специалист по кадрам

С.В. Бувака
«20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГОУ СПО ЛНР «РТЭК»

А.С. Дудник
«20» июня 2024 г.
Приказ от 20.06.2024 № 64-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»**

г. Ровеньки 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке ведения личных дел сотрудников ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» (далее – Положение) устанавливает порядок ведения, учёта и хранения личных дел сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской народной республики «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором Колледжа, Уставом Колледжа.

1.3 Личное дело - основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о сотруднике Колледжа и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, с работой и увольнением с работы.

1.4 Личные дела оформляются на всех сотрудников Колледжа.

1.5 Личное дело ведётся в течение всего периода работы сотрудника.

1.6 Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7 Ведение личных дел всех сотрудников Колледжа возлагается на специалиста по кадрам.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Оформление личного дела сотрудника осуществляется специалистом по кадрам в течение пяти дней со дня приёма сотрудника на работу.

2.2 Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приёма в Колледж.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника Колледжа и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4 В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в Колледж, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.5 Документы в личном деле сотрудника располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учёту кадров;
- 3) личное заявление о приёме на работу;
- 4) трудовой договор;
- 5) приказ о приёме на работу;
- 6) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) копии документов об образовании;
- 8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД (в обязательном порядке для преподавателей);
- 9) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 10) копии документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, специальных знаниях (при наличии);
- 11) копии документов о награждении (при наличии);
- 12) характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- 13) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 14) иные документы, которые могут быть предъявлены сотрудником с учётом специфики работы.

2.6 Если принимается сотрудник по внешнему совместительству, в личное дело может быть помещена копия трудовой книжки.

2.7 В случае принятия на работу материально ответственное лицо, в личное дело в обязательном порядке включается договор о материальной ответственности.

2.8 Если через некоторое время сведения, указанные в личном листе по учёту кадров сотрудника, потеряли свою актуальность и требуется внесение изменений или дополнений, в частности, при: изменении места жительства; уточнении и дополнении данных о работе; получении второго либо последующего образования; повышении квалификации; изучении дополнительных иностранных языков; пребывании в заграничных командировках и т.д., возможно включение в личное дело сотрудника дополнение к личному листку по учёту кадров.

2.9 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.10 Хранение в личном деле сотрудника копий паспорта, СНИЛС, ИНН, свидетельств о рождении детей, о браке, документов об образовании, военного билета и т. д. допускается только с их письменного согласия. В отсутствие письменного согласия сотрудников копии документов должны быть возвращены данным сотрудникам или уничтожены.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело сотрудников Колледжа ведётся в течение всего периода работы сотрудника.

3.2 На каждого сотрудника заводится отдельная папка.

3.3 Все документы личного дела помещаются в папку.

3.4 На обложке папки с документами (Приложение № 1) проставляется присвоенный ей порядковый номер.

Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учёта личных дел (форма журнала разрабатывается самостоятельно).

3.5 Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приёме (заявления, трудового договора, приказа о приёме) и заканчивая копией приказа об увольнении.

3.6 Каждый лист дела нумеруется.

3.7 При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа (п. 52 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).

3.8 Оформляя обложку (титульный лист) личного дела сотрудника общее количество листов должно быть указано с учётом листа-заверителя.

3.9 К личному делу прилагается внутренняя опись.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2).

3.10 Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.

3.11 В один том личного дела может подшиваться не более 250 листов (п. 51 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).

3.12 Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника Колледжа на предмет

сохранности включённых в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела;

- отображение всех изменений в учётных данных сотрудника Колледжа в форме Т-2.

3.13 При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель (Приложение № 3), в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

3.14 При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив документы в личное дело подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твёрдую обложку с учётом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них (п. 51 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1 Личные дела сотрудников хранятся весь период их работы в Колледже. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дела, его передают в архив Колледжа.

4.2 Хранение и учёт личных дел сотрудников Колледжа организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.3 Личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров Колледжа в кабинете 228У.

4.4 Доступ к личным делам сотрудников Колледжа имеет специалист по кадрам, директор Колледжа, юрисконсульт, главный бухгалтер, методист.

4.5 Систематизация личных дел сотрудников Колледжа производится в алфавитном порядке.

4.6 Личные дела сотрудников Колледжа хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

4.7 Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечёт (ст. 22.1 Закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) для работы (ознакомления) производится с разрешения директора Колледжа, специалиста по кадрам.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников Колледжа производится в здании образовательного учреждения в присутствии директора или специалиста по кадрам.

5.3 На лицо, получившее личное дело для работы (ознакомления), возлагается персональная ответственность за его сохранность, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личном деле, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

5.4 При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы, или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Колледжа;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Колледжа.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, 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.

7.2 Работодатель имеет право:

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

Приложение № 1
к Положению

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. СОТРУДНИКА, ДОЛЖНОСТЬ)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала: «_____» _____ г.

Дата окончания: «_____» _____ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№ № листов дела	Примечания

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

(Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (вселишь)) лист(а/ов).

И. о. директора
ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

А. С. Дудник
«10» сентября 20 24 г.

