

**Государственное бюджетное учреждение Архангельской области для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Ракуло-  
Кокшеньгский центр содействия семейному устройству»**

<p>Согласовано: Председатель профкома – Н.М.Петровка</p> <p>« 20 23 »</p>	<p>И.О. Директора ГОУ АО «Ракуло-Кокшеньгский центр содействия семейному устройству»</p> <p>Н.Ю.Шмакова</p> <p>« 16 » 20 23 г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский центр содействия семейному**  
**устройству»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящим Положением о ведении личных дел (далее – Положение) определяется порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную деятельность работников ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский центр содействия семейному устройству».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Нормами Трудового кодекса Российской Федерации,
  - Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004 г.,
  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
  - Методическими рекомендациями Росархива от 19.07.2018 б/н,
  - Уставом ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский центр содействия семейному устройству»,
  - Локальными актами ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский центр содействия семейному устройству»,
  - Коллективным договором учреждения,
- 1.3. Ведение личных дел работников ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский центр содействия семейному устройству» (далее - учреждение) возлагается на документоведа (далее специалиста).
- 1.4. В личное дело работников вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с его приёмом на работу, трудовой деятельностью и увольнением с работы.
- 1.5. Внесённые в личные дела Работников сведения относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.6. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

1.7. Личное дело оформляется на всех работников учреждения.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех работников учреждения.

1.9. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

## **2. Кадровая работа по ведению личных дел работников.**

2.1. В обязанности докуменоведа, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

2.1.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 4.1-4.3 настоящего Положения, к личным делам работников.

2.1.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

2.1.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Ознакомление работников с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **3. Оформление и регистрация личных дел работников.**

3.1. Личное дело оформляется с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

3.2. Личное дело работника оформляется при его поступлении на работу после издания распоряжения (приказа) о его приеме на работу в учреждение и ведется на протяжении всей его трудовой деятельности.

3.3. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел работников.

Журнал регистрации личных дел прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора.

3.4. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу регистрации личных дел работников, где первая цифра обозначает табельный номер работника, вторая - год принятия работника (Пример в Приложении 3). Рядом с номером наклеивается его фотография.

## **4. Документы, включаемые в личное дело работников.**

4.1. В личное дело работников включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее профессиональной деятельностью и увольнением.

4.2. При первоначальном формировании личного дела в него включаются следующие документы:

4.2.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (о переводе на другую должность, работу).

4.2.2. Ксерокопии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (если таковые имеются и нужны для подтверждения его квалификации), документов о присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются).

4.2.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.2.4. Для гражданина, устраивающегося на котируемую должность, в личное дело прилагается справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме и индивидуальная программа реабилитации или реабилитации инвалида (ИПРА) по установленной форме;

4.2.5. Должностная инструкция (экземпляр учреждения).

4.2.6. Трудовой договор (экземпляр учреждения).

4.2.7. Договор о материальной ответственности (для материально ответственного лица).

4.2.8. Копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другую работу, должность).

4.2.9. Обязательство о неразглашении персональных данных.

4.2.10. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

4.2.11. Согласие на получение и обработку персональных данных.

4.2.12. Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству.

4.2.13. Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

4.3. В процессе трудовой деятельности к личному делу работников приобщаются следующие документы в хронологическом порядке:

4.3.1. Копии документов об аттестации ( аттестационный лист прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и пр.). Документы о повышении квалификационного уровня: удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение.

4.3.2. Служебные записки, объяснительные и пр.

4.3.3. Письменные заявления работника о переводе на иную должность.

- 4.3.4. Уведомления об изменившихся условиях труда, о сокращении, о необходимости дать объяснения, о завершении срока трудового договора и пр.
- 4.3.5. Письменные дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (экземпляр работодателя).
- 4.3.6. Заявления, служебные записки, уведомления, согласия, копии приказов о переводе на иную должность работника, о временном замещении им иной должности.
- 4.3.7. Копия приказа о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя).
- 4.3.8. Соглашение о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя).
- 4.3.9. Письменное заявление с просьбой об увольнении.
- 4.3.10. Письменные объяснения работника, если их затребовал директор учреждения.
- 4.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов, документы не длительного срока хранения и т.п.).
- 4.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 4.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 4.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 4.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете специалиста.
- 4.9. Личные карточки работников (формы Т-2) хранятся отдельно в хронологическом порядке в замыкающемся металлическом шкафу в кабинете специалиста.

## **5. Порядок ведения документов, включаемых в личное дело работников**

- 5.1. К личному делу работников приобщаются по мере их поступления оригиналы либо копии документов, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. Документы, приобщённые к личному делу Работника, брошюруются в хронологическом порядке, страницы нумеруются.
- 5.3. Ведение личного дела предусматривает изъятие документов (справки с устаревшими сведениями, приказы о взыскании и пр.)
- 5.4. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Все записи, которые необходимо произвести в документах в процессе ведения личного дела,

производятся от руки перьевой или шариковой ручкой чёрного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений (не допускается писать гелевой ручкой).

В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью учреждения.

5.5. Для ускорения процесса оформления записей допускается использование штампов.

5.6. Согласно локальных актов ГБУ АО «Ракуло-Кокшенинский центр содействия семейному устройству» работники обязаны своевременно представлять специалисту сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела. Сведения подаются в письменной форме (заявления) с приложением копий (удостоверенными в установленном порядке), подтверждающих изменения документов.

5.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы.

## **6. Порядок ознакомления с личным делом работника.**

6.1. Ознакомление работника с документами своего личного дела проводится специалистом не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Факт ознакомления с личным делом работника удостоверяется личной подписью работника в листе ознакомления с личным делом.

6.3. Личное дело работника на руки работнику во временное пользование не выдается.

## **7. Ответственность работников**

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

7.2. Специалист обеспечивает:

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

7.3. Специалист несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **8. Права работников и работодателя**

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

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

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе на

электронных носителях, после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;  
- запрашивать у работников учреждения всю информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

## **9. Порядок хранения личных дел работников**

9.1. Личные дела работников хранятся в кабинете документоведа в специально оборудованном шкафу с замками. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного доступа и копирования.

9.2. Личные дела работников хранятся в алфавитном порядке и делятся на педагогический персонал и вспомогательный, обслуживающий персонал.

9.3. Личные дела работников хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

9.4. При подготовке, в конце года, к передаче в архив на хранение личных дел уволенных, личные дела складываются в алфавитном порядке, брошюруются, страницы нумеруются.

Прилагается внутренняя опись, составленная на отдельном листе по установленной форме. В конце дела подшивается лит-заверитель. Архивное дело, не должно быть больше 250 листов.

9.5. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве учреждения в течение 75 лет, если делопроизводство по ним окончено до 01.01.2003 года, после 01.01 2003 – 50 лет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно.

9.6. Архивное помещение закрывается на ключ. Ключ хранится в кабинете специалиста. В архивном помещении установлены стеллажи для хранения личных дел работников.

Личные дела располагаются в коробах, в алфавитном порядке согласно года увольнения работника из учреждения. В коробах лежат сводные описи хранящихся в них личных дел.

9.7. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.