

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.Р. Гильмутдинова

03.03.2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

О. В. Сливочкина

03.03.2025 г.

Регистрационный номер

73



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

г. Салават 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2 Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Колледжа.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Личное дело работника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

1.3.2. Оформление личного дела – группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

1.3.3. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;

1.3.4. Оборот личных дел – движение личных дел внутри образовательной организации, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

1.3.5. Хранение личного дела – размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

1.3.6. Архивное хранение личного дела – размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

1.3.7. Утрата личного дела – выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

1.4. Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование, ведение и хранение личных дел работников Колледжа осуществляет специалист по персоналу.

2.2. Личное дело работника формируется

- после заключения Трудового договора (контракта);
- после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- при предоставлении Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных;
- после заполнения Листа ознакомления с локальными актами Колледжа.

2.3. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале учёта личных дел работников (Приложение № 1).

2.3.1. Журнал учёта личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Колледжа.

2.3.2. Личному делу присваивается порядковый номер.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.5. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации-работодателя;
- индекс дела;
- заголовок личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- дата комплектования личного дела.

2.6. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в Колледже.

III. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Состав личного дела работника:

- внутренняя опись;
- согласие работника на обработку его персональных данных;
- согласие работника на обработку его персональных данных, разрешенных к распространению (для личных дел работников, сформированных с марта 2021 года);
- заявление о приеме на работу;
- оригинал трудового договора и дополнительные соглашения и приложения к нему;
- копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- справка 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 с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся

или подвергавшиеся уголовному преследованию (для личных дел работников, сформированных с 2010 года);

- копия документов о повышении квалификации, аттестации, переподготовке;
- документы о приеме на работу (о назначении на должность) (копии или выписки);
- копии документов об аттестации (присвоении квалификационной категории);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

3.2. В процессе ведения личного дела в него могут, включаются документы, характеризующие деловые и личные качества работника:

- приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, и т.п.;
- уведомления об изменении условий Трудового договора по инициативе работодателя;
- заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, паспортных данных и другое;
- документы, послужившие основаниями к Приказу о прекращении (расторжении) Трудового договора;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. В личное дело не включаются:

- Приказы о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

IV. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

4.1. Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий:

- по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- изъятию документов, надобность в которых миновала;
- внесению записей в соответствующие учётные формы;
- периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

4.3. Ведение личных дел работников:

4.3.1. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников Колледжа, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.3.2. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

4.4. Хранение личных дел работников:

4.4.1. Хранение и учёт личных дел работников образовательной организации организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа;

4.4.2. Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- директор Колледжа;

- специалист по кадрам;

- главный бухгалтер;

4.4.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора (контракта) с работником.

4.5. Оборот личных дел работников:

4.5.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.5.2. Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

4.5.3. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5.4. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете отдела кадров Колледжа, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

5.1.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

5.1.2. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется специалистом по кадрам Колледжа.

5.1.3. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху располагается самый ранний документ, в конце самый поздний). Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

5.1.4. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, листа-заверителя, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела).

5.1.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.1.6. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.2. Составление внутренней описи личного дела:

5.2.1. Внутренняя опись личного дела (Приложение № 2) составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается по окончании дела.

5.2.2. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.2.3. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3. Составление листа-заверителя:

5.3.1. В конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя (Приложение № 3).

5.3.2. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

5.3.3. Лист-заверитель не нумеруется.

5.3.4. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.4. Оформление обложки (титульного листа) личного дела:

5.4.1. Каждое личное дело подшивается индивидуально. Документы подшиваются прочными белыми нитками на два прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.

5.4.2. Обложка личного дела уволенного работника (Приложение № 4) составляется и оформляется по установленной форме:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование дела;
- фамилия, имя, отчество;
- крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приёме на работу (назначении на должность)) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора (контракта));
- срок хранения – «75 лет»;
- количество пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя).

5.4.3. Обложка (титульный лист) личного дела набирается на компьютере и распечатывается на принтере.

5.5. Передача личных дел в архив:

5.5.1. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив образовательной организации по описи (Приложение № 5).

5.6. Хранение личных дел уволенных работников в архиве:

5.6.1. Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

5.6.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 75 лет с момента увольнения сотрудника из образовательной организации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Права и обязанности работников Колледжа:

6.1.1. Работники Колледжа обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники образовательной организации имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

6.1.3. Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Права и обязанности Колледжа:

6.2.1. Учреждение обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.2.2. Колледж имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Колледжа, в том числе на электронных носителях;

- запрашивать от работников Колледжа всю необходимую информацию.

6.3. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел (Приложение № 6).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором Колледжа и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего Приказа Директора Колледжа, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

Настоящее положение разработано
Специалистом по персоналу

Л.Р. Приваловой

Согласовано:
Заместителем директора по ОБ

Р. Р. Файзуллиной

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

[illegible]

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист по персоналу _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

листов,
(цифрами и прописью)

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 _____

Приложение 4
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
ГАПОУ РБ Салаватский медицинский колледж

Индекс дела _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить _____ лет