

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Н.В. Федина
решение № 39/от 23.06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел работников ФГБОУ ВО
«Липецкий государственный педагогический
университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Липецк 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, комплектованию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, Университет) личных дел работников Университета.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;
- Уставом ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского;
- Инструкцией по делопроизводству университета;
- иными локальными актами университета;

2. Порядок формирования личного дела сотрудника.

2.1 Личное дело сотрудника – комплект документов, содержащих сведения о работнике, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

2.2 Личное дело формируется на каждого работника Университета, принятого на работу в установленном порядке приказом ректора «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

2.3 Формирование личного дела работника производится сотрудниками отдела по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками управления кадрового обеспечения Университета, в чьи обязанности входит формирование, комплектование, ведение и хранение

личных дел работников и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному (постоянному) хранению.

2.4 В состав личного дела входят следующие документы:

2.4.1 Обязательные документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копии документов о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий (для работников, имеющих ученую степень, ученое звание);
- справка (копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию.
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов о прохождении повышения квалификации;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа (выписка из приказа) о приеме работника на работу;
- должностная инструкция;
- контрольный лист инструктажа по охране труда;
- справка с основного места работы для лиц, принимаемых по совместительству;
- копия трудовой книжки для лиц, принимаемых по совместительству;

2.4.2 Дополнительные документы (при их наличии)

- копии документов о наличии социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- копия свидетельства о браке, о расторжении брака, о перемене имени, перемене фамилии;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении.

2.5 В случае изменения персональных данных работники обязаны в течение 10 рабочих дней предоставить сведения (копии соответствующих документов).

3. Ведение личных дел работников в период их работы в Университете.

3.1 Ведение личных дел работников возлагается на сотрудников отдела по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками.

3.2 В течение периода работы в личное дело работника включаются:

- копии приказов (выписки из приказов) об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- копии приказов (выписок из приказов) об изменении условий трудового договора;
- копии приказов (выписки из приказов) о переводе работника на другую работу;
- копии приказов (выписки из приказов) об увольнении;
- материалы для избрания по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- материалы для участия в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами и директоров институтов;
- личные заявления;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- листы ознакомления с локальными актами Университета;
- копии приказов о применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- обязательство о неразглашении персональных данных (для работников, имеющих доступ к этим данным);
- сведения о повышении квалификации;
- копии документов о награждении;
- выписки из приказов о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до трех лет, творческих отпусков.

3.3 По письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работнику выдаются копии документов, связанных с работой:

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу;
- выписка из приказа о переводе на другую работу;
- копия приказа (выписка из приказа) об увольнении с работы;
- справки о периоде работы у данного работодателя.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.4 Копии документов, хранящиеся в личном деле, могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (правоохранительные органы, прокуратура и др.), оформленные в установленном порядке и в объеме, не

превышающем запрашиваемую информацию, с разрешения Ректора (уполномоченного им лица).

3.5 В течение периода работы работник Университета имеет право *знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле:*

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 педагогов и сотрудников ДООУ, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от работников всю необходимую информацию.

4. Хранение личных дел

4.1 Личные дела работников хранятся в отделе по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками в строгом алфавитном порядке в закрытых шкафах в отдельном помещении.

4.2 Доступ к личным делам работников имеют сотрудники отдела по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками, начальник управления кадрового обеспечения, Ректор (уполномоченное им лицо), проректоры.

4.3 Если личное дело пришло в негодность в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) работниками отдела по работе с профессорско-преподавательским составом составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5. Передача личных дел на хранение в архив университета

5.1. По завершении в делопроизводстве личные дела хранятся в отделе по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками 3 года, после чего передаются в архив Университета на длительное (постоянное) хранение.

5.2. Подготовка и оформление личных дел, передаваемых на постоянное хранение в архив Университета, осуществляется сотрудниками отдела по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками управления кадрового обеспечения и работниками институтов, на которых возложена ответственность за ведение личных дел.

Подготовка и оформление включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение крайних дат дела, заголовка дела и т.д.), либо оформление обложки дела.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.4. Лист-заверитель составляется на отделе листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

5.5. Передача личных дел в архив университета осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив университета по описям дел, составленным сотрудником отдела по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками управления кадрового обеспечения;

- личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника отдела по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и сотрудника отдела кадров, передавшего личные дела.

5.6. Личное дело находится на постоянном хранении в архиве

6. Заключительные положения

6.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

6.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением и хранением личных дел работников, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись до подписания трудового договора.

6.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении в отделе по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением.

6.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника управления кадрового обеспечения.