

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято
на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
30.08.2023, Протокол № 4



Утверждаю:
И.о. ректора Академии хорового
искусства имени В.С. Попова

А.В. Соловьёв
«30» августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Академии.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации», Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Академии.

1.4. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора, издания приказа о приеме на работу (назначении на должность), при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медицинской книжки), при предоставлении справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

Личные дела сроком хранения 75 лет формируются на руководителей, профессорско-преподавательский состав и научных работников.

Личные дела на специалистов структурных подразделений и других категорий работников формируются для справочной работы в период трудовой деятельности работников и находятся на хранении в отделе обеспечения основной деятельности.

2.2. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляют специалисты по персоналу.

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

2.4. При поступлении на работу предоставляются (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования в электронном или бумажном виде;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании с приложением;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психотропных веществ;
- трудовая книжка (при наличии) и (или) справка с предыдущего места работы СТД-Р;
- медицинская книжка с допуском к работе;
- свидетельство о браке (по желанию работника);
- свидетельство о рождении детей (по желанию работника);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об ученых званиях, ученых степенях, почетных званиях, государственных наградах;
- документы о присвоении квалификационной категории.

2.5. При поступлении на работу работника работодатель оформляет:

- личную карточку Т-2;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор в двух экземплярах.

2.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника, завизированному ректором Академии. Копии документов должны быть предоставлены работнику в течение трёх дней со дня подачи заявления.

2.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Академии ежегодно (не позднее квартала года, следующего за отчетным) специалистами по персоналу производится проверка их наличия и состояния. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся до сведения ректора Академии в виде служебной записки согласно Приложению 1 к Положению.

3. Состав личных дел работников

3.1. После оформления личного дела работника на представленные им документы составляется внутренняя опись по форме согласно Приложению 2 к Положению. Опись содержит сведения о названиях документов, включенных в дело.

3.2. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета (для научных работников и преподавателей, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил и т.д.).

3.3. В сформированное личное дело документы включаются в хронологическом порядке.

3.4. Документы в личном деле работника располагаются согласно порядку, указанному в Приложении 3 к Положению.

3.5. В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки с места жительства, составе семьи, размере заработной платы.

4. Ведение личных дел работников в период работы

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 учетные формы.

4.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о присвоении ученого звания, ученой степени, почетного звания;
- копии грамот, благодарностей;

- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;

- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);

- объяснительные и служебные записки, заявления работника по различным вопросам;

- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;

- иные документы, предусмотренные законодательством.

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

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

- ректор Академии;

- специалисты по персоналу и кадровому делопроизводству;

- начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер.

4.5. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Академии при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонними организациями в порядке, установленном законодательством. Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по заявлению (запросу), завизированному подписью ректора Академии.

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

4.7. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете специалистов по персоналу отдела обеспечения основной деятельности Академии, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалисты по персоналу обязаны убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

5. Хранение и учет личных дел работников

5.1. Хранение и учет личных дел педагогических и научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Академии организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.2 Личные дела работников, должностные инструкции хранятся в отделе обеспечения основной деятельности в специально оборудованных

шкафах. Личные карточки по унифицированной форме Т-2 хранятся в личных делах сотрудников.

5.3 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

5.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке по структурным подразделениям Академии.

6. Передача личных дел в архив.

6.1. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив Академии по акту приема-передачи, согласно Приложению 4 к Положению.

6.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее одного года после завершения их в делопроизводстве. Предварительно специалистами по персоналу проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются.

6.3. Личные дела уволенных работников вносятся в акт приема-передачи по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельный акт приема-передачи личных дел уволенных работников.

6.4. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.5. 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).

7. Ответственность сторон

7.1. Работники Академии обязаны своевременно представлять специалистам по персоналу сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Академии 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 не верных или неполных персональных данных своего личного дела.

7.3. 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.

7.4. Академия обеспечивает:

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

7.5. Академия имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Академии, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников Академии всю необходимую информацию.

7.6. 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, согласно Приложению 5 к Положению.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем издания приказа ректора Академии.

8.3. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
работников

Служебная записка

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Уважаемый(ая).....!

Специалист по персоналу _____ / _____ /

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
работников

Внутренняя опись личного дела

Фамилия Имя Отчество

№	Заголовок документа	Примечание

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

«___» _____ 20 г.

Специалист по персоналу _____ / _____ /

Порядок расположения документов в личном деле работника

1. Карточка Т-2.
2. Трудовой договор.
3. Дополнительные соглашения в порядке возрастания дат заключения.
4. Договор о материальной ответственности.
5. Уведомления сотруднику.
6. Ксерокопия(и) документа(ов) об образовании с приложениями.
7. Ксерокопия(и) о повышении квалификации при наличии.
8. Ксерокопия(и) документа(ов) о присвоении ученого звания, ученой степени, почетного звания и другое при наличии.
9. Список научных трудов (при наличии).
10. Представление (для профессорско-педагогического состава) по форме или автобиография (для административно-управленческого персонала).
11. Ксерокопия(и) благодарности(ей), грамот и др.
12. Ксерокопия(и) трудовой книжки, справок если работник принят по внешнему совместительству.
13. Личные заявления работника, служебные записки и др. в порядке возрастания дат написания.
14. Ксерокопии приказов по сотруднику.
15. Анкета сотрудников, принятых на постоянную работу.
16. Согласие работника на обработку персональных данных.
17. Опись документов, имеющихся в личном деле.

Приложение 4
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
работников

Акт приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ № _____

Данный акт составлен о том, что специалист по персоналу *ФИО* передал, архивариус *ФИО* принял(а) личные дела работников Академии, уволенных в 20 ____ г.

№ п/п	Тип документа	Год увольнения	Количество ед.х.
	Личные дела работников, уволенных в 20 ____ году	20 ____	

Опись личных дел сотрудников за 20 ____ год

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения и статья по Перечню	Количество листов в деле	Примечание

Передал(а)

ФИО

Принял(а)

ФИО

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для передающей и принимающей стороны.

Приложение 5
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
работников

Акт приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ № _____

Данный акт составлен о том, что специалист по персоналу *ФИО* передал(а), а специалист по персоналу *ФИО* принял(а) личные дела сотрудников, работающих в Академии.

№ п/п	Тип документа	Год	Количество (шт.)
	Личные дела работников	20 ____	

Список личных дел сотрудников, работающих в Академии.

№ п/п	ФИО сотрудников

Передал(а)

ФИО

Принял(а)

ФИО

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для передающей и принимающей стороны.