УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

_____О.А. Андреева
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию, ведению и хранению личных дел работников МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.09.2015г.); от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.01.2016г.); и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МУ ДО «ДШИ им. Я.Флиера» (далее – Школа), иными локальными нормативными документами школы.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
Личное дело формируется отделом кадров или сотрудником МУ ДО «ДШИ им.Я.Флиера», отвечающим за работу с кадрами, после издания приказа о приеме на работу работника. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на отдел кадров или сотрудника МУ ДО «ДШИ им.Я.Флиера», отвечающего за работу с кадрами, и производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником.

2.3. В личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в МУ ДО «ДШИ им.Я.Флиера», в том числе:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников организации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- экземпляры соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- копия трудовой книжки;
- личный листок по учету кадров и анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров.

В личное дело вкладывается внутренняя опись.

2.4. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, копии документов о награждении сотрудника, присвоении ему почетных званий, награждении грамотой и т.д.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии работников и т.п.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.6. В конце дела помещаются чистые бланки для заверительной надписи, составляемой при оформлении дела перед передачей в архив. Лист-заверитель дела служит для учета количества листов в личном деле, указания особенностей их нумерации. Заверительную надпись запрещается выносить на обложку дела или оборот листа последнего документа.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера».

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.3. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица отдела кадров и печатью школы.

3.4. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование штампов установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри "дела" они располагаются в хронологической последовательности.

3.5. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

3.6. Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу документы и сведения, необходимые для внесения в личное дело, а также сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях копии документов заверяются и приобщаются к "делу".

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел 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.

4.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел кадровой службы под общим заголовком "Личные дела" с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., срок хранения личных дел составляет 75 лет с года расторжения трудовых отношений с работником.

4.3. Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел.
Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив.

4.4. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (или плотно закрывающихся металлических шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

4.5. На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел.

4.6. Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица.

4.7. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.8. Личные дела регистрируются в «Журнале учета личных дел».

5. Выдача личных дел работников во временное пользование

5.1. Доступ к материалам личного дела разрешается директору, его заместителям, сотрудникам отдела кадров и самому работнику.

5.2. Ознакомление работника под личную роспись в контрольном журнале с личным делом производится в рабочее время в отделе кадров в присутствии должностного лица отдела кадров. На руки работникам личные дела не выдаются.

5.3. Ознакомление работников со своими личными делами производится по их просьбе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.4. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в отдел кадров.

5.5. К заявлению целесообразно приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.6. Ознакомление с материалами личного дела, а также выдача копий отдельных документов в составе личного дела соответствующим органам производится с разрешения ректора на основании надлежащим образом оформленного запроса в соответствии с законодательством РФ.

5.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в МУ ДО «ДШИ им.Я.Флиера» ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

6. Оформление личных дел работников при передаче дел в архив

6.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится отделом кадров школы.

Эта процедура включает:

- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела;
- передача личных дел в архив по описи.

6.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела лиц, трудовые отношения с которыми расторгнуты, в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего лица, трудовые отношения с которым прекращены;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

Срок действия данного положения не ограничен.