



УТВЕРЖДЕНО
приказом КОГПОАУ
«Савальский политехникум»
от 09.01.2018 № 4-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении личных дел работников Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Савальский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность работников КОГПОАУ «Савальский политехникум», а также порядок ведения и хранения личных дел работников

1.2. Личные дела работников ведутся специалистом по кадрам КОГПОАУ «Савальский политехникум» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Кадровая работа по ведению личных дел

2.1. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющему ведение личных дел работников, входит:

- ✓ Приобретение документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, к личным делам работников.
- ✓ Обеспечение сохранности личных дел работников, конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников.

2.2. Специалист по кадрам несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Оформление и регистрация личных дел

3.1. Личное дело работника при его поступлении на работу в КОГПОАУ «Савальский политехникум» формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы в КОГПОАУ «Савальский политехникум».

3.2. Личные дела работников подлежат регистрации в книге учета личных дел работников КОГПОАУ «Савальский политехникум» в электронном виде по форме:

Журнал регистрации личных дел

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета
1.	2.	3.	4.	5.

3.3. Все документы личного дела работника формируются и помещаются в обложку дела (скоросшиватель). Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

3.4. На документы личного дела составляется опись по форме:

Опись документов, имеющихся в личном деле

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Личное дело сформировано

«__» _____ 20__ г.

подпись

4. Документы, включаемые в личное дело

4.1. В личное дело работника КОГПОАУ «Савальский политехникум» включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу и увольнением, а также документы, возникающие в период деятельности работника в учреждении:

- ✓ Заявление о приеме на работу;
- ✓ копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;

- ✓ 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ экземпляр трудового договора;
- ✓ копия приказа о приеме на работу;
- ✓ должностная инструкция (инструкция) работника;
- ✓ обязательство о соблюдении конфиденциальности 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, о поощрении;
- ✓ объяснительные и докладные записки, заявления работника по различным вопросам;
- ✓ материалы аттестаций (аттестационный лист, протокол профессионального тестирования, отзыв на аттестуемого работника);
- ✓ согласие на хранение, обработку персональных данных;
- ✓ документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- ✓ копия приказа о прекращении трудового договора;
- ✓ Другие документы работника, связанные с работой.

5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело

5.1. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Ведется внутренняя опись, в которую заносятся наименования всех подшитых документов, дату включения документа в личное дело, количество листов, дату изъятия документа, кем и по какой причине изъят документ. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием даты составления. При временном изъятии вместо документа вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела допускается только с разрешения специалиста по кадрам.

5.2. К личному делу работника приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них.

5.3. Копии документов (выписки) перед помещением в личное дело должны заверяться специалистом по кадрам.

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела работников КОГПОАУ «Савальский политехникум» хранятся у специалиста по кадрам в специально оборудованном сейфе или шкафу, защищенном от несанкционированного доступа. Доступ к личным делам работников имеют только уполномоченные лица. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

6.2. Личное дело ведется на всем протяжении трудовой деятельности работника в учреждении. У специалиста по кадрам хранятся личные дела только на работающих.

6.3. Проверку наличия личных дел осуществляет комиссия, состав которой определяется локальным актом КОГПОАУ «Савальский политехникум». Периодичность проверки устанавливается 1 раз в календарном году.

6.4. После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и передается на хранение в архив КОГПОАУ «Савальский политехникум» в соответствии с порядком, утвержденным Инструкцией по делопроизводству. Личное дело работника хранится в архиве в течение 75/50 лет после увольнения.

7. Порядок ознакомления с личным делом

7.1. Доступ к материалам личного дела разрешается только уполномоченным лицам и самому работнику (по личной просьбе). При этом работник не вправе производить исправления, изымать из дела документы, помещать новые. На руки работникам личные дела не выдаются.

7.2. При обнаружении работником в своем личном деле неверных, неполных или неточных данных он имеет право требовать их исключения, дополнения или исправления. Свое несогласие с данными, содержащимися в личном деле, работник выражает в письменной форме в форме заявления на имя работодателя, с обоснованием причин несогласия. Все поданные работником заявления по поводу данных, содержащихся в его личном деле, помещаются в личное дело.