

Принято
Советом Учреждения
МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»

Протокол № 2
от «16» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»
Л.А. Савватеева
Приказ № 42007
от «20» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЧИТСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

р.п. Ачит
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования Ачитского городского округа «Ачитский центр дополнительного образования» (далее МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»).

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 27.07.2006 года № 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» (с изменениями от 04.12.2006 г., 01.12.2007 г., 13.05.2008 г.);
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»;
- Уставом МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

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 МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО», 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.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» осуществляет секретарь учебной части МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

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 об отсутствии судимости;
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных;
- после заполнения Листа ознакомления с локальными актами МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

2.3. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале учёта личных дел работников МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

2.3.1. Журнал учёта личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

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,
- номер дела,
- заголовок личного дела,
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже,
- дата комплектования личного дела;
- дата окончания личного дела и срок хранения.

2.6. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

3. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Состав личного дела работника:

- внутренняя опись;
- личная карточка (форма Т-2);
- копия паспорта;
- копия ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- копия страхового свидетельства;

- копии документов об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копия документов о повышении квалификации, переподготовке;
- копия приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- копии документов о рождении ребенка;
- копии документов о браке/разводе;
- 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);
- согласие работника на обработку его персональных данных.

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

- характеристики;
- 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.

4. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

4.1. Работа с личными делами работников МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» 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 МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» 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 МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» 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 МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» имеет определенный круг лиц:

- директор МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»;
- секретарь учебной части.

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 секретарю учебной части МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» при выполнении своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.5.2. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в методкабинете МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО», время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ

5.1. Подготовка личного дела к передаче на хранение:

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

5.1.2. Перед передачей личных дел уволенных работников на 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.

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

5.1.4. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по дате увольнения.

5.2. Внутренняя опись личного дела составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме и подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3. Личные дела уволенных за текущий год работников подшиваются в дело. Документы подшиваются прочными белыми нитками на три прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.

5.4. Обложка личного дела уволенного работника составляется и оформляется по установленной форме:

- наименование 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).

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

5.6. Передача личных дел на хранение:

5.6.1. Личные дела уволенных работников 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 сейфе МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» 75 лет с момента увольнения сотрудника из МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Права и обязанности работников МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»:

6.1.1. Работники МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» обязаны своевременно представлять секретарю учебной части 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 МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» 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, 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 организации:

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. Организация имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО», в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается директором МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего Приказа директора МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО», либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.