МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

от 27 ноября 2013 г. № 241

Об утверждении Порядка ведения
личных дел работников
ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

В целях упорядочения делопроизводства и документооборота в ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Техникум)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел работников ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».

Директор М.Я. Гордин

Утверждено
приказом
от 27.11.2013 г. № 241

ПОРЯДОК

ведения личных дел работников
ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

1. Настоящий Порядок ведения личных дел работников ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Порядок) определяет правила ведения, учета и хранения личных дел работников Техникума, а также функции лица, ответственного за их ведение, учет и хранение.
2. Личные дела работников (далее – Личные дела) – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
3. Лицом, ответственным за формирование, ведение, учет и хранение Личных дел является специалист по кадрам.
4. Личные дела оформляются на работника, принятого на работу, которая является для него основной (далее – Работник).
5. Личные дела ведутся на сотрудников и преподавателей Техникума.
6. Личные дела на обслуживающий персонал не ведутся.
7. Формирование Личных дел производится непосредственно после приема (перевода) Работника.
8. В Личных делах группируются документы, представленные Работником при поступлении на работу, а также образующиеся в период его профессиональной деятельности в Техникуме.
9. Личные дела оформляются в обложку единого образца после издания приказа о приеме на работу.
10. Обложка Личных дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». (Приложение № 1).
11. В Личные дела подшивается бланк внутренней описи, в которую должен быть вписан каждый документ, включаемый в Личные дела.
12. В Личные дела включаются следующие документы:
1) личный листок по учету кадров (заполняется собственноручно Работником);
2) дополнение к личному листку;
3) трудовой договор;
4) копия документа об уровне образования;
5) копии документов, подтверждающих наличие ученой степени или наличие ученого звания;
6) копия приказа о приеме на работу;
7) копии аттестационных листов;
8) заявление на обработку персональных данных;
9) справка об отсутствии судимости;
10) документы о прекращении трудового договора (личное заявление, копия приказа о прекращении трудового договора, другие документы).
13. Документы, дополняемые в процессе трудовой деятельности:
1) дополнительные соглашения к трудовому договору;
2) копии документов о и переводе, перемещении, награждении;
3) копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака и т.п.);
4) рекомендации, характеристики (при наличии).
14. Документы в Личные дела подшиваются в хронологической последовательности.
15. Личным делам присваивается номер, который указывается на обложке и фиксируется в Журнале учета личных дел. (Приложение № 2).

16. На обложке Личных дел также отражается:

1) индекс дела (номер, закрепленный за Личными делами в номенклатуре дел);

2) наименование организации и структурного подразделения (при наличии);

3) фамилия, имя и отчество Работников, на которых заведены Личные дела;

4) дата начала ведения Личных дел и сроки их хранения.

17. Личные дела закрываются при увольнении Работников. В них подшиваются заявление об увольнении (другие документы – основания для увольнения), и копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с Работником (увольнении).

18. При этом на обложке проставляется дата окончания Личных дел и количество листов в них.

19. В состав Личных дел не включаются документы, имеющие кратковременный срок хранения (приказы об отпуске, о краткосрочной командировке и т.п.).

20. Копии документов (выписки) заверяются специалистом по кадрам.

21. Запрещается сбор и внесение в Личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни Работников.

22. Сведения, содержащиеся в Личных делах, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

23. Работники обязаны своевременно предоставлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав Личных дел в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения.

24. После внесения записей в Личные дела подлинники документов возвращаются Работнику.

25. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к Личным делам.

26. Личные дела хранятся у специалиста по кадрам в металлических шкафах.

27. Выдача Личных дел иным Работникам Техникума не допускается.

28. Выдача Личных дел (отдельных документов в составе Личных дел) во временное пользование третьим лицам (другим организациям, правоохранительным органам и т.п.) производится с разрешения директора Техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче Личных дел составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с Личными делами (документами) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах Техникума до возвращения Личных дел (документов) на место хранения.

29. Перед сдачей Личных дел в архив они дополняются листом-заверителем.

30. Оформление Личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам.

31. Срок хранения Личных дел составляет 75 лет.

Приложение 1
к порядку ведения личных дел работников
ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Фонд № ____

Опись № ____

Дело № _____

Индекс дела _____

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Карелия
«Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № ____

Опись № ____

Дело № _____

Приложение 2
к порядку ведения личных дел работников
ГАОУ СПО РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Карелия
«Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Начат «____»_____20_____
Окончен «____»_____20_____

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	6	7	8