

Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ  
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

## ПОЛОЖЕНИЕ

07 декабря 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

*Т. В. Березовская*  
«07» декабря 2016 г.

**ПРИНЯТО**

Советом филиала ФГБОУ ВО  
«БГУ» в г. Усть-Илимске

протокол от 01 декабря 2016 г. № 4

По ведению личных дел сотрудников

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее - Филиал) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников Филиала.

1.2. Ведение личных дел работников Филиала осуществляется отделом кадров Филиала (далее - ОК) в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях, а также с - Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 27 июля 2010 г.); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом «О персональных данных», ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Инструкцией по делопроизводству Филиала; Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Уставом ФГБОУ «БГУ», Положением о филиале.

1.3. Директор Филиала назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел).

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

1.5. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается, за исключением случая оформления трудового договора по внутреннему совместительству.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. В обязанности отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 данного положения, к личным делам работников; - обеспечение сохранности личных дел работников;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников; - ознакомление работника с материалами личного дела работника в порядке, установленном в разделе 7 данного Положения.

2.2. Сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел работников Филиала, 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 Филиала, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТАРЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Личное дело работника Филиала формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

3.2. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела, оформляемую в соответствии с инструкцией по делопроизводству Филиала. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее – внутренняя опись документов).

3.3. В случае получения личного дела сотрудника Филиала из другого государственного органа, его ведение продолжает отдел кадров с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

#### 4. ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА ФИЛИАЛА

4.1. В личное дело работника Филиала включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в Филиал и увольнением с работы.

4.2. Первоначально личное дело сотрудника Филиала формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие работу.

4.3. При первоначальном формировании личного дела работника Филиала в него включаются документы в следующей последовательности:

- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров, установленный действующим законодательством Российской Федерации;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- характеристики и рекомендательные письма;
- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- фотографии;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- список научных трудов для профессорско-преподавательскому составу;
- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий, если таковые имеются, благодарностей и т. д.;
- документы о прохождении по конкурсу на замещение вакантной должности (заявление с просьбой допустить к участию в конкурсе, список научных и научно-методических работ установленного образца за последние пять лет, заверенный заместителем директора по научной работе инновационной деятельности и ученым секретарем Филиала, документы, подтверждающие квалификацию претендента (копии дипломов, аттестатов,

трудоустройке (копия трудовой книжки), выписка из протокола заседания кафедры (цикловой комиссии) о рекомендации на должность, мотивированное заключение кафедры (цикловой комиссии), выписка из решения Совета филиала, утвержденная директором Филиала, и выписка из приказа о принятии на работу в Филиал);

- письменное заявление о поступлении на работу и назначении на должность; - копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;

- экземпляр трудового договора;

- экземпляр договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности работника связано с использованием таких сведений.

4.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении сотруднику ученой степени, ученого звания;

- копии решений о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- аттестационный лист сотрудника Филиала, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии) если работник назначен на иную должность по результатам конкурса;

- выписки из приказов о назначении, переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;

- заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставления единовременного пособия;

- копии актов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;

- письменное заявление работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;

- выписка из приказа об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;

– отзывы должностных лиц о работнике;

- копия удостоверения о повышении квалификации, аттестации;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу сотрудника приобщаются письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т. п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;
- факсограммы.

## 5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника

5.1. К личному делу работника Филиала приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

5.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника Филиала, должны быть заверены подписью сотрудника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников, и печатью отдела кадров.

## 6. Порядок хранения личных дел работников Филиала

6.1. Личные дела работников Филиала хранятся в отделе кадров в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

6.2. Личные дела работников Филиала, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6.3. Личные дела лиц, уволенных работников Филиала, хранятся в отделе кадров в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

6.4. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в Филиале, хранятся в отделе кадров в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

## 7. Порядок ознакомления с личным делом работника Филиала

7.1. Ознакомление работника Филиала с документами своего личного дела проводится по просьбе работника Филиала. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за

исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Факт ознакомления с личным делом работника Филиала удостоверяется личной подписью сотрудника в листе ознакомления с личным делом по форме, согласно приложению № 4 к данному положению, с указанием даты ознакомления. Работник обязан сообщить в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

7.3. Личное дело работника Филиала не выдается на руки работнику во временное пользование.

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Филиала. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только по распоряжению директора Филиала, его заместителей и начальника отдела кадров. Дела выдаются под роспись в контрольной карточке. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя. Передача личных дел директору Филиала, заместителям директора через их секретарей или других лиц не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела. Работник Филиала имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется в контрольной карточке.