

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Федоров

« 06 » 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 57
о личном деле работника

Нижний Новгород 2017 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет). К работникам Университета относятся научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и иные работники Университета (инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и медицинский персонал).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положением о защите персональных данных работников Университета;
- Коллективным договором;
- Уставом;
- Другими локальными нормативными актами.

1.3 Ведение личных дел работников Университета возлагается на работников отдела кадров, ответственных за ведение личных дел.

II. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников Университета производится непосредственно после приема в Университет или перевода работника из другого образовательного и/или иных учреждений.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Университета вкладываются следующие документы:

Работники Университета предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Справку об отсутствии судимости;
- Паспортные данные;
- Данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Работник отдела кадров Университета оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку №Т-2;
- Согласие на обработку персональных данных работника.

Работник отдела кадров Университета знакомит с:

- Уставом;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Положением о защите персональных данных.

Специалист по ГО и ЧС:

- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку.

III. Порядок ведения личных дел работников

3.1 Личное дело работников Университета ведется в течение всего периода работы в Университете.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

IV. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется работниками отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

4.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

4.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплатаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.4. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

4.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

4.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

4.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

4.9. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

- Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Университета и утвержденным ректором;
- Личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела;
- На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работника архива и работника, передавшего личные дела.

4.10. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с письменного заявления работника на имя проректора по административной деятельности.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в присутствии работника отдела кадров, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня работник отдела

кадров обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. Ответственность

6.1 *Работники Университета* обязаны своевременно представлять отделу кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Ректор, проректор по административной деятельности* обеспечивают:

- сохранность личных дел работников Университета;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Университета.

VII. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Университета:

Работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Университет имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников всю необходимую информацию.

Начальник отдела кадров



Е.А. Федюшкина