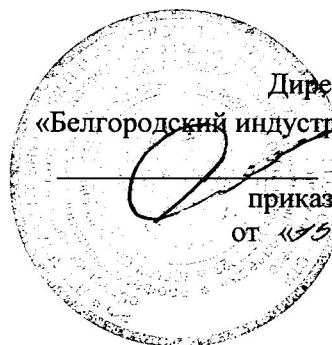


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования «Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета колледжа
протокол № 7
от «15» апреля 2015 г.



Утверждаю
Директор ОГАОУ СПО
«Белгородский индустриальный колледж»
В.Т.Смальченко
приказ № 117
от «15» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

I. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1.1. Формирование личного дела производится с целью упорядочения документированной информации о работнике, переданной им работодателю при поступлении на работу.

1.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел сотрудников возлагается на специалиста по кадрам, несущего персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

1.3. Формирование личного дела производится непосредственно после приема на работу. В личные дела группируются документы, представленные работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в колледже, в том числе:

- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор (второй экземпляр);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности (при его заключении);
- копия паспорта;
- копии ИНН, СНИЛС.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и другие документы (например, копии документов о награждении работника (присвоении ему почетных званий) и т.п.).

При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела;
- в личное дело вкладывается внутренняя опись.

1.4. Личные дела и карточка формы № Т-2 ведутся на всех сотрудников колледжа.

II. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в колледже.

Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела, в т.ч. во внутренней описи;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

2.2. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица отдела кадров и печатью колледжа.

2.3. Работники обязаны в течение 5 календарных дней представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются работнику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

III. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел колледжа под общим заголовком «Личные дела работников» с указанием сроков хранения 75 лет с года увольнения работника.

3.3. Личные дела хранятся в отделе кадров (в приспособленном для этой цели помещении) отдельно от других дел.

3.4. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел. Доступ к личным делам должны иметь только работники отдела кадров.

3.5. Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.

IV. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Выдача личных дел работникам колледжа во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения директора. Ознакомление работника под расписку с личным делом производится в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами).

4.2. Ознакомление сотрудников с личными делами производится не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В процессе ознакомления с личным делом сотрудникам колледжа запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

4.3. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела сотрудник вправе заявить об этом в отдел кадров колледжа. К заявлению необходимо приложить документы, на

основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

4.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке).

Время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за обращение с личными делами, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на места хранения, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску.

4.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора колледжа с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

4.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в колледже производится проверка их наличия и состояния, назначенная приказом директора колледжа.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится работниками отдела кадров при методической помощи соответствующего архива. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.