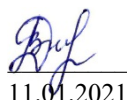


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШТИ»

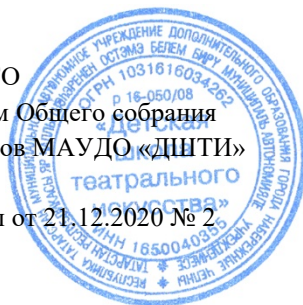
  
11.01.2021

З. Д. Тимерова

ПРИНЯТО

решением **Общего собрания**  
работников МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 21.12.2020 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШТИ»



И. П. Евграфов

Приказ от 11.01.2021 № 12

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о формировании, ведении и хранении личных дел работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий обработку персональных данных и иных сведений, связанных с трудоустройством сотрудника для обеспечения деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»).

1.2. Положение разработано в соответствии нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), локальными актами МАУДО «ДШТИ», коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и Конституцией Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении 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 МАУДО «ДШТИ», связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

1.3.5. Хранение личного дела – размещение 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. Личные дела оформляются на всех работников МАУДО «ДШТИ».

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 действующим законодательством.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением случаев, когда работник принят по внутреннему совместительству.

1.7. Ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел работников является специалист по кадрам, назначаемый приказом (распоряжением) директора.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом (распоряжением) директора и обязательно для исполнения всеми работниками МАУДО «ДШТИ».

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет специалист по кадрам в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Личное дело работника формируется:

- после заключения Трудового договора (эффективного контракта);
- после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных;
- после заполнения Листа ознакомления с локальными нормативными актами, Коллективным договором и иными документами МАУДО «ДШТИ».

2.3. При поступлении на работу заявитель представляет:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде), если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу;
- г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) документ, содержащий идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации;
- е) медицинскую книжку (для основных работников);
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- з) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- и) документ о рождении ребенка: свидетельство – до 14 лет, паспорт – после исполнения ребенку 14 лет (для основных работников);
- к) документ о заключении и расторжении (при наличии) брака (для основных работников);
- л) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для основных работников);
- м) другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу порядкового номера (кода) согласно регистрации в Журнале учёта личных дел работников МАУДО «ДШТИ» (Приложение 1).

При регистрации документов происходит их индексация. То есть каждому документу нужно присвоить определенный номер и условное обозначение (индекс). Индексы необходимы при поиске, учете и систематизации документов. В течение года регистраци-

онный номер не повторяется. Например, в номере 06-1-04/001 первым идет цифровой индекс дела по номенклатуре – 06-1-04, от которого наклонной чертой отделен порядковый номер конкретного документа (личного дела работника) – 001.

б) проставление на обложке личного дела (Приложение 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации-работодателя; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже (заголовок личного дела); крайние даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке согласно п. 3.1 настоящего Положения.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.6. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы.

### 3. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. В состав личного дела работника МАУДО «ДШТИ» входят:

- а) внутренняя опись документов личного дела работника (Приложение 3);
- б) лист ознакомления работника с документами личного дела (Приложение 4);
- в) личный листок по учету кадров или анкета работника;
- г) заявление о приеме на работу;
- д) согласие на обработку персональных данных;
- е) копия (либо выписка из) приказа (распоряжения) директора МАУДО «ДШТИ» о приеме на работу (назначении на должность);
- ж) трудовой договор (эффективный контракт);
- з) должностная инструкция работника;
- и) листы ознакомления с локальными нормативными актами, Коллективным договором и иными документами МАУДО «ДШТИ»;
- к) договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- л) копии всех разворотов трудовой книжки и вкладыша к ней, заверенные работодателем (для работников, принятых на работу по внешнему совместительству);
- м) справка с основного места работы, расписание (график работы), заверенные директором (для работников, принятых на работу по внешнему совместительству).

3.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.3. К личному делу работника приобщаются документы, хранящиеся отдельно от документов, перечисленных в п. 3.1 настоящего положения, к ним относятся:

а) Личная карточка работника (форма Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) – основной документ для учета личного состава. Она оформляется на всех работников, независимо от условий работы (временная, постоянная, сезонная и пр.). На основании их формируется картотека персонала. Карточки хранятся в МАУДО «ДШТИ» в течение 50 (75) лет, отдельно от личных дел работников. Обязанности по оформлению карточек возлагаются на работника кадрового отдела. Форма содержит все сведения о трудовой деятельности работника. Бланк состоит из 4-х страниц. Две первые записываются при приеме работника, остальные оформляются в процессе работы. Форма состоит из 11 разделов.

Записи в личные карточки вносятся на основании: трудовой книжки, паспорта, приказа о приеме работника, военного билета, документа об образовании, страхового свидетельства ПФ, автобиографии или анкеты.

В форму вносятся общие сведения о работнике.

Стаж работы рассчитывается кадровым работником на основании записей трудовой книжки или прочих подтверждающих документов.

Основанием для заполнения 3 раздела служит приказ о приеме либо переводе на другую работу, эта запись заверяется подписью сотрудника. В 10 разделе (дополнительные сведения) вносится более полная информация о работнике. Здесь можно указать наличие водительских прав, сведения об инвалидности, сведения о прохождении обучения сотрудником. Также для заполнения личной карточки используются сведения о работнике, изложенные в устной форме. Личная карточка – это бланк строгой отчетности, ответственность за правильное и достоверное оформление возлагается на сотрудника, заполнявшего ее.

б) Трудовая книжка или справка по форме СТД-Р (полученная у прежнего работодателя) или форма СТД-ПФР (полученная в Пенсионном фонде), если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу;

в) Документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) – медицинская книжка работника.

3.4. В процессе ведения личного дела работника в него могут включаются следующие документы:

а) дополнительные соглашения к трудовому договору (контракту);

б) копии документов о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (присвоении квалификационной категории);

в) копии приказов (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, и т. п.;

г) копии документов о награждении отраслевыми наградами различного уровня;

д) уведомления об изменении условий трудового договора (контракта) по инициативе работодателя;

е) заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака и (или) о расторжении брака, паспортных данных и другое;

ж) характеристики и рекомендательные письма;

з) документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта);

и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. В личное дело работника не включаются:

а) приказы о предоставлении основных и дополнительных отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

б) справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;

в) 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 состоит из комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, необходимость в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами 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 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 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 имеет определенный круг лиц: директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер.

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 работникам МАУДО «ДШТИ» при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.5.2. Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

4.5.2.1. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале регистрации выдачи личных дел работников во временное пользование (Приложение 5).

4.5.3. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5.4. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете отдела кадров МАУДО «ДШТИ», время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

4.6. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

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

5.1.2. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется специалистом по кадрам МАУДО «ДШТИ».

5.1.3. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

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

5.1.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым графитным карандашом. Использовать чернила или цветные карандаши нельзя.

Страницы нумеровать не нужно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруют так: вначале конверт, а затем каждое вложение. Листы в виде фотографий, чертежей, диаграмм и других иллюстративных нумеруют на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенные листы разворачи-

вают. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруют как один лист. Если лист подшит за середину, его необходимо переподшить.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруют как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруют отдельно.

5.1.6. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.2. Составление внутренней описи личного дела:

5.2.1. Внутренняя опись личного дела составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

5.2.2. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.2.3. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3. Составление листа-заверителя:

5.3.1. В конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя (Приложение 6).

5.3.2. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

5.3.3. Лист-заверитель не нумеруется.

5.3.4. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.3.5. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.4. Оформление обложки (титального листа) личного дела:

5.4.1. Каждое личное дело подшивается индивидуально прочными белыми нитками на три (или четыре) прокола с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, входящих в его состав.

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

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации);
- полное наименование образовательной организации-работодателя;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника (заголовок личного дела);
- 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));
- количество пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя);
- срок хранения – «50/75 лет».

5.4.3. Обложка (титальный лист) личного дела создается (набирается) на компьютере с помощью текстового редактора и распечатывается на принтере.

5.5. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

– объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

– располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

– снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

## 5.6. Передача личных дел в архив

5.6.1. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив МАУДО «ДШТИ» не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

## 5.7. Хранение личных дел уволенных работников в архиве:

5.7.1. Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

5.7.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве МАУДО «ДШТИ» 50/75 лет с момента увольнения сотрудника.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 6.1. Права и обязанности работников МАУДО «ДШТИ»

6.1.1. Работники МАУДО «ДШТИ» обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам 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 МАУДО «ДШТИ» имеют право (по заявлению):

- 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, уполномоченные на ведение личных дел, 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 РФ.

### 6.2. Права и обязанности МАУДО «ДШТИ»

#### 6.2.1. МАУДО «ДШТИ» обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

#### 6.2.2. МАУДО «ДШТИ» имеет право:

- обрабатывать персональные, в том числе биометрические, данные работников МАУДО «ДШТИ», в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников 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. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом.