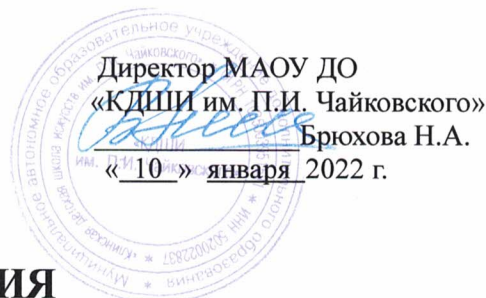


ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Педагогическим советом МАОУ ДО
«КДШИ им. П.И. Чайковского»
Протокол № 2
« 10 » января 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по формированию, ведению и хранению личных дел работников МАОУ ДО «КДШИ им. П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ N 152 от 27 июля 2006 г. "О персональных данных", Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ с целью определения порядка формирования, ведения и хранения личных дел работников.

1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Личное дело формируется отделом кадров или сотрудником Учреждения, отвечающим за работу с кадрами, после издания приказа о приеме на работу работника.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на отдел кадров или сотрудника Учреждения, отвечающего за работу с кадрами, и производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником,

2.3. В личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в Учреждении, в том числе:

- о собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- о копия документа, удостоверяющего личность;
- о копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
- о копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- о копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- о копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- о результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

предусмотренных законодательством);

- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
 - экземпляр трудового договора;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - должностная инструкция работника;
 - договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
 - соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников организации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
 - экземпляры соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
 - уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
 - копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
 - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
 - материалы аттестаций;
 - результаты периодических медицинских осмотров (обследований);
 - документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
 - копия приказа о прекращении трудового договора;
 - копия трудовой книжки;
 - личный листок по учету кадров и анкета;
 - дополнение к личному листку по учету кадров;
 - автобиография;
 - характеристики (рекомендательные письма).
- 2.6. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий, награждении грамотой и т.д.) и т.п.). Кроме того, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии работников и т.п.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.
- 2.8. В конце дела помещаются чистые бланки для заверительной надписи, составляемой при оформлении дела перед передачей в архив. Лист-заверитель дела служит для учета количества листов в личном деле, указания особенностей их нумерации. Заверительную надпись запрещается выносить на обложку дела или оборот листа последнего документа.
- 2.9. При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:
- личному делу присваивается учетный номер;
 - производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
 - в личное дело вкладывается внутренняя опись.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.3. 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 сотрудником. 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 и печатью Учреждения.

3.4. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование штампов установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри "дела" они располагаются в хронологической последовательности.

3.5. 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.

3.6. Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу документы и сведения, необходимые для внесения в личное дело, а также сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях копии документов заверяются и приобщаются к "делу".

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. 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.

4.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел кадровой службы под общим заголовком "Личные дела" с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., срок хранения личных дел составляет 75 лет с года расторжения трудовых отношений с работником.

4.3. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив.

4.4. 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 (или плотно закрывающихся металлических шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

- 4.5. На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел.
- 4.6. Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица.
- 4.7. Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.
- 4.8. Личные дела регистрируются в «Журнале учета личных дел».

5. Выдача личных дел работников во временное пользование

- 5.1. Доступ к материалам личного дела разрешается директору, его заместителям, сотрудникам отдела кадров и самому работнику.
- 5.2. Ознакомление работника под личную роспись в контрольном журнале с личным делом производится в рабочее время в отделе кадров в присутствии должностного лица отдела кадров. Па руки работникам личные дела не выдаются.
- 5.3. Ознакомление работников со своими личными делами производится по их просьбе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В процессе ознакомления с личным делом работникам 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 личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.
- 5.4. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом ответственному работнику Учреждения.
- 5.5. К заявлению целесообразно приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).
- 5.6. Ознакомление с материалами личного дела, а также выдача копий отдельных документов в составе личного дела соответствующим органам производится с разрешения ректора на основании надлежащим образом оформленного запроса в соответствии с законодательством РФ.
- 5.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

6. Оформление личных дел работников при передаче дел в архив

- 6.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится ответственным сотрудником Учреждения.

Эта процедура включает:

- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела;
- передача личных дел в архив по описи.

6.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно ответственным сотрудником Учреждения проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела лиц, трудовые отношения с которыми расторгнуты, в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений);
- 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 лица, трудовые отношения с которым прекращены;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).