

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

ПРИКАЗ

20 марта 2024г

№ 118-02

О введении в действие положения

В целях установления требования к формированию, комплектованию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив личных дел работников Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Положение).
2. Начальнику общего отдела (Е.А. Власова), и.о. начальника отдела по работе с персоналом (Е.В. Гамалиенко) ознакомить подчиненных работников с Положением.
3. Руководителю центра цифровой трансформации образования А.Ю. Щиканову разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 29 марта 2024 г.
4. Общему отделу (Е.А. Власова) ознакомить с настоящим приказом и Положением руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.П. Червинскую.

Ректор




И.В. Михалёв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГУ СоцТех


И.В. Михалёв

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников устанавливает требования к формированию, комплектованию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» личных дел работников Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Инструкцией по делопроизводству Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок формирования личного дела работника

2.1. Личное дело работника - комплект документов, содержащих сведения о работнике, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Личное дело работника формируется на каждого работника Университета, принятого на работу в установленном порядке приказом ректора Университета.

2.3. Формирование личного дела работника производится работниками отдела по работе с персоналом Университета, в чьи должностные обязанности входит формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел работников и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному хранению.

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

2.4.1. Обязательные документы:

- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- копии документов о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (для работников, имеющих ученую степень, ученое звание);
- справка (копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданная в установленном порядке и форме (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся ли подвергающиеся уголовному преследованию);

- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов о повышении квалификации;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа (выписка из приказа) о приеме работника на работу;
- копия должностной инструкции;
- контрольный лист инструктажа по охране труда;
- справка с основного места работы для лиц, принимаемых по совместительству;

- копия трудовой книжки, выписка из электронной трудовой книжки.

2.4.2. Дополнительные документы (при их наличии):

- копии документов о наличии социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- копии свидетельств о браке, о расторжении брака, о перемене имени;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении.

2.5. В случае изменения персональных данных работники Университета обязаны в течение 10 рабочих дней предоставить в отдел по работе с персоналом соответствующие сведения (копии подтверждающих документов).

3. Ведение личных дел работников в период их работы в Университете

3.1. Ведение личных дел работников Университета возлагается на работников отдела по работе с персоналом.

3.2. В период работы в личное дело работника включаются:

- копии приказов (выписки из приказов) о переводе работника на другую работу;
- копии приказов (выписки из приказов) об увольнении;
- материалы для участия в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами и деканов факультетов;
- личные заявления;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- обязательство о неразглашении персональных данных (для работников, имеющих доступ к этим данным);
- копии документов о повышении квалификации;
- выписки из приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до трех лет, отпусков без сохранения заработной платы.

3.3. По письменному заявлению не позднее 3 дней со дня подачи заявления работнику выдаются копии документов, связанных с работой:

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на другую работу;
- копия приказа (выписка из приказа) об увольнении;
- справки о периоде работы в Университете,
- другие документы.

Копии документов, связанных с работой, должны заверяться и предоставляются работнику безвозмездно.

3.4. Копии документов, хранящиеся в личном деле, могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (правоохранительные органы, прокуратура и т.д.), оформленные в установленном порядке и в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию, с разрешения ректора (уполномоченного им лица).

3.5. В период работы работник Университета имеет право знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле, в том числе:

- получить полную информацию об обработке своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

3.6. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать у работника всю информацию, необходимую для формирования личного дела.

4. Текущее хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в отделе по работе с персоналом в строго алфавитном порядке в закрытых шкафах.

4.2. Доступ к личным делам работников Университета имеют работники отдела по работе с персоналом. По распоряжению ректора либо первого проректора такой доступ может быть разрешен руководителям структурных подразделений только в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Если личное дело пришло в негодность в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) комиссионно составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5. Передача личных дел на долговременное хранение в общий отдел Университета

5.1. По завершении в делопроизводстве личные дела работников хранятся в отделе по работе с персоналом 3 года, после чего передаются в общий отдел Университета на длительное хранение.

5.2. Подготовка и оформление личных дел, переданных на длительное хранение в общий отдел Университета, осуществляется работниками отдела по

работе с персоналом, на которых возложены обязанности по ведению личных дел работников.

Подготовка и оформление включает в себя:

- подшивку дела;
- нумерацию страниц дела;
- составление листа - заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение крайних дат дела, заголовка дела и т.д.), либо оформление обложки дела.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дела конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.4. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, 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.

5.5. Передача личных дел в общий отдел Университета осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются по описям дел, составленным работником отдела по работе с персоналом;
- прием каждого личного дела производится работником общего отдела, ответственным за долговременное хранение документов в Университете, в присутствии работника отдела по работе с персоналом, передающим личные дела работников.

На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в него, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, ставятся подписи работника общего отдела и работника отдела по работе с персоналом, передавшего личные дела.

5.6. Личное дело находится на долговременном хранении в общем отделе Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.3. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с Положением.

6.4. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением личных дел работников, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись до подписания трудового договора.

6.5. Личные дела работников, находящиеся на текущем хранении в отделе по работе с персоналом, подлежат проверке и приведению в соответствие требованиям настоящего Положения.