

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»

ПРИКАЗ

г. Городец

12.09.2018

№__309од__

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел работников Государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и в целях установления порядка оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Учреждение) **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Положение) (Приложение 1).

2. Юрисконсульту Утенковой Елене Сергеевне, осуществлять оформление и ведение личных дел работников Учреждения в соответствии с Положением.

3. Утвердить формы документов для оформления и ведения личных дел:

3.1. Анкета (Приложение 2);

3.2. Расписка об ознакомлении с документами личного дела (Приложение 3);

3.3. Опись личного дела (Приложение 4);

3.4. Обложка (титальный лист) личного дела (Приложение 5);

3.5. Журнал учета личных дел (Приложение 6).

4. Приказ директора от 10.01.2012 года № 4од «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Сметанина

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи
семье и детям Городецкого района»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2 Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело работника формируется:

- после заключения Трудового договора;
- после издания приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- при предоставлении справки об отсутствии судимости;
- после оформления работником согласия на обработку персональных данных;
- после заполнения расписки об ознакомлении субъекта персональных данных с Положением о защите персональных данных.

2.2. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале учета личных дел работников, по форме утвержденной приказом директора Учреждения.

2.3. Журнал учета личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.4. Личному делу присваивается порядковый номер.

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. На обложке (титульном листе) личного дела указывается:

- наименование Учреждения;
- заголовок личного дела;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- дата комплектования личного дела.

2.7. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в Учреждении.

3. Состав личного дела

3.1. Состав личного дела работника:

- расписка об ознакомлении с документами личного дела;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- анкета;
- расписка об ознакомлении с Положением о защите персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника;
- копия диплома об образовании, о повышении квалификации, переподготовке;
- копии документов об аттестации (присвоении квалификационной категории);
- должностная инструкция.

3.2. В процессе ведения личного дела работника в него могут включаться следующие документы:

- заявления о переводе, увольнении, изменении персональных данных работника;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе, увольнении, изменении персональных данных работника;
- копии документов о награждении;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Работа с личными делами

4.1. Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий

по:

- приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- изъятию документов, надобность в которых миновала;
- внесению записей в соответствующие учётные формы;
- периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами работников 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;
- ежегодное ознакомление работника с документами личного дела;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения;
- юрисконсульт.

4.4.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора с работником.

5. Порядок передачи на архивное хранение

5.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче на архивное хранение осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и с утвержденной директором Учреждения инструкцией по делопроизводству.

5.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет с момента увольнения сотрудника из Учреждения.

6. Ответственность сторон

6.1. Права и обязанности работников Учреждения:

6.1.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять юрисконсульту сведения об изменении своих персональных данных.

6.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Учреждения имеют право:

- 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 Российской Федерации.

6.2. Права и обязанности Учреждения:

6.2.1. Учреждение обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;

- сохранность личных дел работников;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.2.2. Учреждение имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе на электронных носителях;

- запрашивать от работников Учреждения 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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором Учреждения и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа директора Учреждения, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

**Форма
АНКЕТЫ**
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры и дети).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

14. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Форма
РАСПИСКИ

об ознакомлении с документами личного дела:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с документами, приобщенными к личному делу:

«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____
«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____
«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____
«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____	«__»____20__г. Подпись _____

от _____ № _____

Форма обложки (титульного листа) личного дела

**Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям
Городецкого района»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №
ФИО**

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Срок хранения _____ 75 _____ лет

АРХИВ:

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

ДЕЛО № _____

от _____ № _____

**Форма
Журнала учета личных дел**

№	ФИО	№ личного дела	Начато	Окончено	Количество листов	Передано архиву