

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 32 города Кроткинского муниципального образования Кавказский район



Согласовано
Председатель ПК
С.Ю. Глушенко
«12» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с №32
Л.В. Дементьева
«17» декабря 2018 г.
Приказ № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Протокол № 3 от «12» декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ)

разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в редакции от 11.10.2018г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Коллективным договором;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок формирования, ведения, учета, хранения и подготовки дел к передаче в архив.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования, ведения, учета, хранения и защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты личных дел работников, права и обязанности работников и ответственность лиц, имеющих доступ к личным делам работников, а также подготовка дел к передаче в архив.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

унифицированная форма документа (УФД) - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

1.5. Личные дела оформляются на всех работников МАДОУ, за исключением заведующего МАДОУ.

1.6. Прием на работу осуществляет заведующий МАДОУ.

1.7. Формирование и ведение личных дел возлагается на делопроизводителя после издания приказа о приеме на работу подписанного заведующим МАДОУ.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических работников и младшего обслуживающего персонала, вновь принимаемых на работу и продолжающих свою трудовую деятельность в МАДОУ.

2. Порядок формирования личных дел работников МАДОУ

2.1. Формирование личного дела осуществляется после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу подписанного заведующим МАДОУ.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним, документы помещаются в отдельную папку скоросшиватель.

2.3. Личное дело работника имеет общую для всех дел структуру и включает в себя:

- титульный лист (Приложение №2);
- внутреннюю опись находящихся в деле документов (Приложение №3);
- копии приказов по этому работнику и другие документы.
- лист-заверитель (заполняется в процессе оформления личных дел при передаче в архив) (Приложение №4).

2.4. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты:

- наименование дошкольного образовательного учреждения;
- номер личного дела, который присваивается согласно журналу «Учета личных дел МАДОУ» (Приложение №1);
- фамилия, имя и отчество работника;

- крайние даты (дата принятия на работу и дата увольнения);
- общее количество листов в деле;
- срок хранения.

2.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, Личное дело формируется из следующих документов:

- ✓ Внутренней описи документов, имеющихся в личном деле.
- ✓ Личной карточки формы Т2.
- ✓ Заявления о приеме на работу.
- ✓ Приказа о приеме на работу.
- ✓ Трудового договора.
- ✓ Должностной инструкции.
- ✓ Согласия на обработку персональных данных.
- ✓ Подписанного работником обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.
- ✓ Автобиографии.
- ✓ Справки о наличии (отсутствии) судимости.
- ✓ Копий трудовой книжки (если работа на условиях совместительства).

Выше перечисленные документы содержатся в личном деле на основании подписанного работником согласия на обработку персональных данных, в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с его трудовой деятельностью.

3. Порядок ведения личных дел работников МАДОУ.

3.1. Личное дело ведется в течение всей профессиональной деятельности работника в МАДОУ.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- внесение записей в личную карточку формы Т2.
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел. К таким документам относятся:
 - заявления и приказы или выписки из приказов о переводе на другую должность;
 - копии документов о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - заявление об изменении анкетных данных с приложением подтверждающих документов.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи. Лист внутренней описи хранится в составе личного дела.

3.4. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации в правом верхнем углу.

3.5. Листы описи личного дела нумеруются отдельно.

3.6. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего цвета, разборчиво и без исправлений. Нумерация листов документов производится карандашом.

3.7. В случае изменения данных работника, новые данные вносятся в личное дело по письменному заявлению работника с приложением подтверждающего документа.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников МАДОУ

4.1. Личные дела работников хранятся в месте, обеспечивающем их сохранность и конфиденциальность сведений от несанкционированного доступа, в кабинете делопроизводителя.

4.2. В целях быстрого и удобного поиска все личные дела объединяются в общую папку, по трем направлениям: административный управляющий персонал (АУП) педагогический состав и младший обслуживающий персонал (МОП).

4.3. Личные дела работников регистрируются в хронологическом порядке в журнале «Учета личных дел МАДОУ».

4.4. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

4.5. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

4.6. В состав личных дел не должны быть включены документы, срок хранения которых менее 5 лет.

4.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в МАДОУ ежегодно по состоянию на 01 января производится проверка их наличия и состояния. По окончании проверки составляется акт, содержащий полный перечень всех личных дел работников с указанием, в случае наличия, замечаний (Приложение №5).

5. Право доступа к личным делам

5.1. Право доступа к личным делам работников имеют:

- сам работник к своему личному делу;
- заведующий МАДОУ;
- делопроизводитель;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к личным делам.

5.2. Ознакомление работника с его личным делом производится в присутствии заведующего или делопроизводителя.

5.3. В процессе ознакомления с личным делом работнику запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить новые записи;
- извлекать из дела имеющиеся там документы или помещать новые.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работодатель обеспечивает:

- доступ работника к его личному делу;
- сохранность личных дел работников;
- выдачу по письменному заявлению работника не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления копии трудовой книжки или иных хранящихся в личном деле документов.
- сохранность трудовых книжек;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников;
- ведение, хранение и учет личных дел работников, подготовку дел для передачи в архив.

6.2. Работник обязан своевременно предоставлять делопроизводителю, а в его отсутствие, заведующему МАДОУ, сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.3. Работник несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с законодательством РФ.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работника, на бумажных и электронных носителях;
- в целях контроля за сохранностью личных дел, производить проверки личных дел, на наличие в них нужных документов;
- в необходимых случаях запросить у работника недостающую информацию,

7.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своему личному делу;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- запрашивать копии своей трудовой книжки и иных документов, хранящихся в его личном деле.

8. Оформление личных дел работников при передаче в архив

8.1. Оформление дел при передаче в архив проводится делопроизводителем.

8.2. В соответствии со сроком хранения личных дел, они подлежат *полному* оформлению.

8.3. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- проверка листа внутренней описи на соответствие записи в нем с документами в личном деле;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.3.1. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела.

8.3.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

8.3.3. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (приложение №4).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и утверждаются заведующим МАДОУ.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

9.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение №6).

Приложение № 2
к Положению «О формировании, ведении и хранении
личных дел работников»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка- детский сад № 32 города Крпоткин
муниципального образования Кавказский район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО**

Начато: _____

Окончено: _____

Количество листов: _____

Срок хранения: _____

Приложение № 3
к Положению «О формировании, ведении и хранении
личных дел работников»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

ФИО сотрудника _____

№ п/п	Индекс документ а	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 4
к Положению «О формировании, ведении и хранении
личных дел работников»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20__ г

Приложение № 5
к Положению «О формировании, ведении и хранении
личных дел работников»

**Акт проверки
наличия и состояния личных дел работников МАДОУ ЦРР- д/с №32
по состоянию на _____**

МОП	п/п	ФИО	Должность	Примечание
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
всего				

Педагогический состав	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
всего				

Общее количество личных дел:

Просим обратить особое внимание на сроки хранения личных дел и их содержание.

Ниже указана нормативная база с указанием сроков хранения личных дел.

ПЕРВОЕ. Согласно статье 22.1. Сроки хранения документов по личному составу

(Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ))

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.
2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.
3. По истечении сроков хранения, указанных в [частях 1](#) и [2](#) настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.
4. Положения, предусмотренные [частями 1](#) и [2](#) настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.
5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

ВТОРОЕ. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архив..."

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Пост. <*>	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве

	<u>б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих</u>	<u>75 л. ЭПК</u>	
--	---	------------------	--

ТРЕТЬЕ.

666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
-----	---	-----------	--

ЧЕТВЕРТОЕ.

695	Книги, журналы, карточки учета:		(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л.
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) личных дел, <u>личных карточек</u> , трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений	<u>75 л.</u>	
	в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 л.	
	г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 л.	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 л.	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету	3 г. (1)	
	ж) отпусков	3 г.	
	з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	5 л. (2)	
	и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	75 л.	
	к) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	
	л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов	5 л.	

