



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о личном деле сотрудника

Стр.1 из 13



УТВЕРЖДАЮ

ректор

[Signature]
Д.А. Эльяшевич

« 15 » *апрель* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле сотрудника

АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

[Signature] И.В. Письмиченко

« 15 » *апрель* 2015 г.

г. Санкт-Петербург



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о личном деле сотрудника

Стр.2 из 14

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Определение понятий.....	4
3.	Формирование личного дела.....	5
4.	Порядок ведения и учета личных дел	6
5.	Порядок хранения личных дел.....	8
6.	Передача личных дел на хранение в архив Института.....	10
7.	Выдача личных дел из архива во временное пользование.....	12
8.	Срок действия и место размещения Положения	13
9.	Лист регистрации изменений документа.....	14



1. Общие положения

- 1.1. Положение о личном деле сотрудника (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел сотрудников и профессорского преподавательского состава (далее – ППС) в Автономной некоммерческой частной организации высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» (далее – Институт).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству Института, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Формирование личных дел сотрудников производится в отделе кадров Института.
- 1.4. Ведение, учет и хранение личных дел сотрудников осуществляется начальником отдела кадров, ответственным за ведение личных дел.
- 1.5. Каждый сотрудник Института в отношении своего личного дела имеет право:
 - свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
 - требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.



2. Определения понятий

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- **личное дело сотрудника** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике (далее - личное дело);
- **формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **оформление личного дела** - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- **ведение личных дел** - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- **текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
- **проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.



3. Формирование личного дела

- 3.1. Личное дело формируется в отделе кадров Института.
- 3.2. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско-правового договора.
- 3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел сотрудников возлагается на начальника отдела кадров.
- 3.4. Личное дело сотрудника представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.
- 3.5. Состав документов личного дела :
 - Внутренняя опись документов дела;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Анкета;
 - 2 фотографии 3х4 см;
 - Копия паспорта (стр.2,3, стр. содержащая данные о прописке, воинской обязанности, семейном положении, детях, ранее выданных паспортах);
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - Копия ИНН;
 - Заверенная копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
 - Копии документов по воинскому учету;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
 - Список трудов за последние 5 лет по установленной форме (для ППС и научных сотрудников);
 - Учетная карточка научного, научно-педагогического работника ((форма Т-4) для ППС и научных сотрудников);



- Характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- Справка об отсутствии судимости (для ИПС);
- Справка о прохождении флюорографического обследования;
- Копия трудового договора (оригинал хранится отдельно);
- Должностная инструкция;
- Личные завлечения сотрудника;
- Копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника;
- Документы о прохождении конкурсного отбора (для ИПС);
- Отзывы должностных лиц о сотруднике;
- Личная карточка работника (форма Т-2);
- Лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

3.6. Расположение документов в личном деле. Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами.

4. Порядок ведения и учета личных дел

- 4.1. На каждого сотрудника формируется одно личное дело.
- 4.2. В случае, если сотрудник в рамках своей работы в Институте совмещает несколько должностей, личное дело заводится по каждой из занимаемых им должностей.
- 4.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в Институте с момента его приема до момента увольнения.
- 4.4. Все документы личного дела помещаются в картонную папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество, должность сотрудника. Если после оформления личного дела фамилия (имя,



отчество) сотрудника изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении сотрудника, на которого это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. хх. хххх г.

4.5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.6. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- Личные заявления сотрудника (все заявления сотрудника должны быть завизированны в установленном порядке);
- Копии приказов по личному составу, касающиеся данного сотрудника с его подписью об ознакомлении;
- Копии дополнений к трудовому договору (оригиналы хранятся отдельно, с оригиналом трудового договора);
- Копии документов о повышении квалификации;
- Документы о прохождении конкурсного отбора;
- Документы, характеризующие личность сотрудника;
- Копии документов, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о сотруднике, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене Ф.И.О, места прописки, об иных актах гражданского состояния.

4.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.8. При увольнении сотрудника в личное дело в хронологическом порядке помещается:

- заявление об увольнении с визой руководителя;



- копия приказа об увольнении с подписью сотрудника об ознакомлении;
- копия трудовой книжки (все страницы, включая последнюю с записью об увольнении и ознакомлении сотрудника);
- при расторжении срочного трудового договора: документ, свидетельствующий об уведомлении работника о расторжении трудового договора, датированный не позднее, чем за 3 дня до даты истечения срока действия договора.
- личная карточка работника (форма Т-2) с подписью сотрудника;
- внутренняя опись документов дела;
- лист-заверитель дела.

4.8 Не реже двух раз в год проводится плановая проверка наличия и правильности ведения личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.9. Ответственность за сохранность личных дел сотрудников несет начальник отдела кадров.

4.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, начальником отдела кадров, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключают утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.



- 5.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- 5.4. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.
- 5.5. Доступ к личным делам регламентируется Положением о защите персональных данных сотрудников.
- 5.6. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных сотрудников.
- 5.7. Право доступа к документам личного дела сотрудника без дополнительного согласования имеют: ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, начальник отдела кадров.
- 5.8. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.
- 5.9. Внешний доступ к личным делам сотрудников (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.
- 5.10. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, однако при этом в личном деле сотрудника всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.
- 5.11. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.
- 5.12. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.
- 5.13. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во



временное пользование личных дел сотрудников и документов личного дела.

- 5.14. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях - для принятия решений ректором. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.
- 5.15. При увольнении сотрудника личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других сотрудников и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

6. Передача личных дел на хранение в архив Института

- 6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется начальником отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:
- подшивку или переплет дела;
 - нумерацию листов дела;
 - составление листа-заверителя;
 - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Института, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.
- 6.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).
- 6.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре 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.

- 6.4. При наличии в личном деле не востребованных документов (оригиналов свидетельств, трудовой книжки и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.
- 6.5. В конце каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела и бланк листа-заверителя.
- 6.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.
- 6.7. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.
- 6.8. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.
- 6.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.
- 6.10. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, 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.



- 6.11. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.
- 6.12. Передача личных дел в архив Института осуществляется по следующим правилам:
- Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Института и утвержденным ректором;
 - Личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
 - Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела;
 - На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.
- 6.13. Личные дела находятся на хранении в архиве Института в течение 75 лет, личные дела руководителей - постоянно.

7. Выдача личных дел из архива во временное пользование

- 7.1. Личные дела выдаются во временное пользование на основании заявления с резолюцией ректора – на срок до 3-х дней.
- 7.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с письменного разрешения ректора.



- 7.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- 7.4. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.
- 7.5. При перемещении личных дел за пределы архива, должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.
- 7.6. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.
- 7.7. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел сотрудников, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

8. Срок действия и место размещения Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института. Решение о прекращении его действия принимает ректор.
- 8.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Института. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.
- 8.3. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в общем отделе института. Первая копия Положения и электронная версия находятся в отделе кадров.



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о личном деле сотрудника

Стр. 13 из 14

9. Лист регистрации изменений документа

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение