

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
Тульской области «Тульский колледж  
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ  
«20» 09 2016 г. № 193-1

**О ведении личных дел  
сотрудников ГПОУ ТО «ТКПТС»**

Рассмотрено на Совете колледжа  
протокол № 3 от 20.09.2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ГПОУ ТО «ТКПТС».

1.2 Личное дело - это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике непосредственно при оформлении трудовых отношений с работником.

1.4 Ведение личных дел сотрудников возлагается на работников отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению (далее – отдел).

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Личное дело оформляется сотрудником отдела после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому работнику до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологической последовательности по мере их поступления помещаются документы.

2.2. Оформление обложки личного дела включает:

- наименование организации;
- номер дела;
- фамилию, имя, отчество сотрудника;
- дату приема на работу (дата, проставленная в приказе о приеме на работу);
- дату окончания личного дела (дата увольнения);
- табельный номер работника
- количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);
- срок хранения дела.

2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.4. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии - все основные документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

2.5. Документы в деле располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления работником);
- экземпляр трудового договора (или его копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости;
- согласия на обработку персональных данных;
- заключение психиатрического заключения.

2.6. Внутренняя опись документов ведется сразу же при его заведении и подшивается в самом его начале. При ведении личного дела во внутреннюю опись вносятся все документы, которые в него подшиваются.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1 Личное дело сотрудника ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. В течение трудовой деятельности личное дело работника может дополняться следующими документами:

- экземплярами дополнительных соглашений к трудовому договору (или их копиями);
- уведомлениями об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копиями приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копиями документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических сведений о работнике;
- копиями объяснительных и докладных записок, заявлений работника по различным

вопросам;

- материалами аттестаций (если они проводятся в отношении работника);
- документами, послужившими основанием к изданию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копией приказа о прекращении трудового договора;
- копией трудовой книжки;
- другими документами, связанными с работой.

Помимо перечисленных, в личное дело могут входить 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.).

3.3. Специалисты отдела, ответственные за ведение личных дел, обязаны своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных работника. Корректировать со слов работника записи в документах, помещенных в личное дело, нельзя.

3.4. Последний документ, помещаемый в личное дело, - копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

3.5. В личное дело не рекомендуется помещать документы, хранящиеся до 10 лет (справки о состоянии здоровья, с места жительства, о предоставлении учебного отпуска и др.).

3.6. Ежегодно в отделе проводят проверку наличия и состояния личных дел. В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел составляют акт. Результаты проверки доводятся до директора колледжа.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников 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 хранятся в сейфе, располагаются в алфавитном порядке, отдельно – работники, относящиеся к основному персоналу, отдельно – прочие сотрудники. При переходе работника в другую организацию личное дело остается на прежнем месте, за работников оно не передается.

4.3. Личные дела относятся к делам строгой отчетности, их нельзя выдавать работникам, на которых они заведены.

4.4. Хранят личные дела в отделе по работе с персоналом и правового обеспечения.

Ответственность за их хранение возлагается на начальника отдела. В отделе по работе с персоналом и правовому обеспечению хранятся только личные дела работающих сотрудников. При увольнении в личное дело помещают заявление работника об увольнении и копия приказа о прекращении

трудового договора (увольнении). В начале следующего года, идущего за годом увольнения, дела уволенных сотрудников передаются из отдела в архив организации.

4.5. Оформляется личное дело уволенного работника при передаче в архив организации следующим образом. Первый документ, помещаемый в личное дело, - внутренняя опись документов, помещенных в личное дело. Она содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела, их индексах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно указывается дата составления описи.

4.6. Личные дела сотрудников колледжа хранятся 50 лет с года, следующего за годом увольнения работника.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Сотрудники колледжа несут ответственность за своевременность предоставления в отдел по работе с персоналом и правового обеспечения сведений об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель несет ответственность за:

- сохранность личных дел;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **6. ПРАВА**

6.1 Сотрудники колледжа имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

6.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников, необходимые в ходе трудовых отношений, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников всю необходимую информацию, касающуюся трудовых отношений.

Составитель: Маврина В.А., начальник отдела по работе с персоналом правовому обеспечению.

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение Тульской области  
«Тульский колледж профессиональных  
технологий и сервиса»  
Отдел по работе с персоналом  
и правовому обеспечению

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО №\_\_\_\_\_

**Пыжов Игорь  
Михайлович**

Дата начала дела:

Дата окончания дела:

Табельный номер

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет.

## Внутренняя опись личного дела

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ИТОГО: \_\_\_\_\_ документов

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Зав. архивом \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.