

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 19***

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

**ОГАПОУ «ЮТАНОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**имени Евграфа Петровича Ковалевского»**

**2016 г.**

1. Формирование личных дел сотрудников
2. Формирование личного дела производится с целью упорядочения документированной информации о работнике, переданной им работодателю при поступлении на работу.
3. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел сотрудников возлагается на специалиста по кадрам, несущего персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.
4. Формирование личного дела производится непосредственно после приема на работу. В личные дела группируются документы, представленные работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в техникуме, в том числе:

* личный листок по учету кадров;
* дополнение к личному листку по учету кадров;
* автобиография;
* копии документов об образовании;
* трудовой договор (второй экземпляр);
* дополнительное соглашение к трудовому договору;
* заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
* выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
* выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);
* договор о полной индивидуальной материальной ответственности (при его заключении);
* выписки (копии) документов, подтверждающих повышение квалификации и прохождение стажировок;
* копия паспорта;
* копии ИНН, СНИЛС.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и другие документы (например, копии документов о награждении работника (присвоении ему почетных званий) и т.п.).

При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью:

* производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела;
* в личное дело вкладывается внутренняя опись.

1. Личные дела и карточка формы № Т-2 ведутся на всех сотрудников техникума.

2. Ведение личных дел сотрудников

1. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в техникуме.

Ведение личного дела предусматривает:

* ведение записей в соответствующих разделах личного дела, в т.ч. во внутренней описи;
* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления;
* изъятие документов, надобность в которых миновала;
* периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

1. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным специалистом по кадрам до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного специалиста по кадрам и печатью техникума.
2. Работники обязаны в течение 5 календарных дней представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются работнику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.
3. Хранение и учет личных дел сотрудников
4. Хранение и учет личных дел 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.
5. Личные дела включаются в номенклатуру дел техникума под общим заголовком «Личные дела работников» с указанием сроков хранения 75 лет с года увольнения работника.
6. Личные дела хранятся в отделе кадров (в приспособленном для этой цели помещении) отдельно от других дел.
7. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел. Доступ к личным делам должен иметь специалист по кадрам.

1. Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.
2. Выдача личных дел сотрудников во временное пользование
3. Выдача личных дел работникам техникума во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения директора. Ознакомление работника под расписку с личным делом производится в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами).
4. Ознакомление сотрудников с личными делами производится не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В процессе ознакомления с личным делом сотрудникам техникума запрещается:

* производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
* вносить в личное дело новые записи;
* извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые;
* задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

1. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела сотрудник вправе заявить об этом в отдел кадров техникума. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).
2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке).

Время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за обращение с личными делами, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на места хранения, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску.

1. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора техникума с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.
2. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в техникуме производится проверка их наличия и состояния, назначенная приказом директора техникума.
3. Оформление личных дел сотрудников при передаче в архив
4. Оформление личных дел для передачи в архив производится работниками отдела кадров при методической помощи соответствующего архива. Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела;
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя;
* составление (уточнение) внутренней описи;
* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.