

РЕГЛАМЕНТ

формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Регламент) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет).

2. Личное дело – совокупность документов, содержащих персональную информацию о работнике и его трудовой деятельности.

В Астраханском государственном университете личные дела ведутся на следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал;
- профессорско-преподавательский персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- водителей.

3. Личное дело работника формируется отделом кадров после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому сотруднику до его увольнения в одном экземпляре, куда помещают документы в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Личные дела согласно приказу Минкультуры России от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» на руководителей организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания должны храниться постоянно, а иных сотрудников – в течение 75 лет.

5. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел (Приложение № 1).

II. ОБЛОЖКА ЛИЧНОГО ДЕЛА

6. Обложка личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 2 и включает:

- наименование организации;
- номер дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата начала (дата приема на работу);
- дата окончания личного дела (дата увольнения);
- количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);
- срок хранения дела.

Если фамилия (имя, отчество) работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия (имя, отчество) зачеркивается, а новая записывается над ней.

III. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

7. При формировании личного дела документы следует располагать так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы и в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела (Приложение №3);
- листок по учету кадров с фотографией (Приложение №4);
- автобиография (Приложение №5);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о согласии на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (Приложение №6);
- контрольный лист инструктажа по технике безопасности (Приложение №7);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) (для научно-педагогического состава) или медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством (для водителей);
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы (для совместителей);
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор (второй экземпляр);
- копия приказа об избрании на должность;
- копии приказов о переводах,
- второй экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копии приказов о поощрениях, награждениях;
- копии приказов о материальной ответственности;
- соглашение о неразглашении информации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- копии документов, подтверждающих изменение биографических данных сотрудника (например, свидетельство о заключении брака), право работника на налоговые вычеты (например, свидетельство о рождении ребенка);
- характеристики, отзывы;
- копии Благодарственных писем, Почетных грамот, удостоверений к наградам.

В личное дело научно-педагогических работников следует помещать:

- списки научных трудов и изобретений;
- выписки из протоколов заседания ученого совета университета (факультета) при избрании на должность (Приложение № 8);
- копии документов, подтверждающие присвоение ученой степени и звания;
- аттестационный лист.

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

В случае если работник не получил свою трудовую книжку в день увольнения, сотрудник отдела кадров направляет по почте с уведомлением о вручении в его адрес уведомление о необходимости явиться за ней или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Уведомление о вручении подшивается в личное дело. Если не полученное письмо с уведомлением возвращается, то конверт вскрывается и подшивается в дело.

8. Не помещаются в личное дело документы, срок хранения которых составляет менее 5 лет.

9. Согласно пп. 3.5.3. и 3.5.4. Правил архивов организаций в личное дело следует включать по одному экземпляру каждого документа. Дело должно содержать не более 250 листов при общей толщине не более 4 см.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

10. Документы, составляющие личное дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке все металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

11. Первым листом личного дела сотрудники отдела кадров подшивают бланк внутренней описи, которая заполняется после формирования личного дела по форме согласно Приложению № 3. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием даты составления.

12. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно Приложению № 4.

Личный листок представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника и заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов.

При заполнении листка по учету кадров работник должен соблюдать следующие требования:

- заполнять все графы;
- на все вопросы давать полные ответы;
- не допускать исправлений и зачеркиваний, прочерков (например, в случае отрицательного ответа можно указать «не имею» или «не участвовал») и пометок.

На листок по учету кадров наклеивается фотография принимаемого на работу.

Листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

13. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без пометок и исправлений (Приложение № 5).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

14. Характеристика – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется в произвольной форме. В характеристике указываются:

- название вида документа (характеристика);
- имя, отчество, фамилия характеризуемого;
- текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, правительственных наград, а также целевого назначения характеристики.

Характеристика подписывается ректором Университета. Проставляется дата.

15. Копии документов об образовании, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о переподготовке перед помещением в

личное дело должны быть заверены в установленном порядке работником отдела кадров, ответственным за ведение дела.

16. Заявление о согласии на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных заполняется составителем без пометок и исправлений по форме согласно Приложению № 6.

Заявление о согласии на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (заявление о защите персональных данных) – документ, дающий право работодателю использовать необходимые персональные данные работника для обеспечения его прав и гарантий в сфере трудовых правоотношений (например, производить начисление и выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, беременностям и родам и т.д.). Субъект персональных данных подтверждает свое согласие подписью с указанием даты. В случае отказа написания заявления, Астраханский государственный университет не имеет возможности вступать в трудовые отношения с работником, не представившим свое согласие на использование персональных данных в адрес администрации Университета.

17. Контрольный лист инструктажа по технике безопасности выдается отделом кадров и заполняется при оформлении на работу по форме согласно Приложению № 7, где делаются отметки о прохождении вводного инструктажа у инженера по охране труда и полного инструктажа на рабочем месте у руководителя структурного подразделения, принимающего к себе данного работника.

18. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заказывается и выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

19. Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) является одним из необходимых документов при приеме на работу. Для прохождения предварительного медицинского обследования, соискателю необходимо обратиться в отдел кадров за направлением, предъявив паспорт. Заключение по результатам прохождения медицинского осмотра с подписью председателя медицинской комиссии, заверенное печатью медицинской организации, осуществляющей проведение медицинских осмотров, прикладывается к пакету документов и предоставляется в отдел кадров, где подшивается в личное дело.

20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки работников хранятся отдельно от личных дел в сейфе. При приеме на

работу по совместительству в отдел кадров необходимо предоставить копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом по основному месту работы, с указанием о том, что он работает там по настоящее время.

21. Трудовой договор – письменное соглашение между работодателем и работником, составленное в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

22. Дополнительное соглашение – неотъемлемая часть трудового договора, в котором отражены изменения определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу. Соглашение об изменении заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой подшивается вместе с приказом в личное дело.

23. Приказы по личному составу производятся отделом кадров с применением унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года. Подписанный ректором приказ доводится до сведения сотрудника Университета под роспись. Приказы, срок хранения которых составляет менее 5 лет, в личное дело не подшиваются.

24. В личные дела подшиваются приказы о наложении дисциплинарного взыскания и о поощрении работников. Вместе с приказами подшиваются основания.

25. При избрании на должность в личные дела научно-педагогических работников подшиваются копии приказов об избрании и выписки из протоколов заседания ученого совета университета (факультета).

V. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

26. Личные дела относятся к делам строгой отчетности, их нельзя выдавать работникам, на которых они заведены. Перечень лиц, имеющих право формировать и вести личные дела, определяются приказом ректора.

27. Сотрудники отдела кадров, ответственные за ведение личных дел, обязаны своевременно вносить в личное дело, заверенные надлежащим образом копии документов. При этом основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат:

- приказы ректора;
- документы об образовании, курсах повышения квалификации, переподготовке;
- документы органов ЗАГС – об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения и т.д.

28. При получении персональных данных сотрудника необходимо соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично у сотрудника. Если необходимо получить их у третьей стороны, следует известить сотрудника об этом и сообщить о предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также получить письменное согласие на это;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях;

- передача персональных данных сотрудников третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

VI. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

29. Личные дела работников Университета хранятся в специально оборудованном сигнализацией помещении отдела кадров, и по окончании рабочего дня опечатывается.

30. Доступ к личным делам осуществляется в соответствии с утвержденным приказом перечнем должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных.

31. Оформление личных дел проводится кадровыми сотрудниками и предусматривает:

- подшивку;
- нумерацию листов;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов.

32. После оформления личное дело учитывается в журнале (книге) учета личных дел и ставится на полку в алфавитном порядке в шкаф в помещении отдела кадров, где оно хранится и используется по мере необходимости вплоть до увольнения работника.

33. При увольнении работника личное дело передается в архив. Для этого в конце личного подшивается лист-заверитель (он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации). Лист-заверитель дела составляется в установленной форме (Приложение № 9), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов, физическое состояние личного дела, должность. Лист-заверитель дела подписывает его составитель.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

34. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив Университета по описи.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (75 лет), на профессорско-преподавательский состав и сотрудников Университета в двух экземплярах (Приложение № 10).

Начальник Управления делами



А.Ф. Бурукина

Начальник отдела кадров



А.С. Вяткина

Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер личного дела	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата постановки дела на учет	Дата снятия дела с учета	Примечание
1	2	3	4	5

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет»**

_____ (название организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Дата начала _____
Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 3
к Регламенту формирования, ведения
и хранения личных дел работников
ФГБОУ ВПО «Астраханский
государственный университет»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название и заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Итого _____ Документов*
(цифрами и прописью)

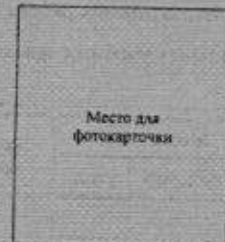
Количество листов внутренней описи* _____
(цифрами и прописью)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата

* оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ



1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____
2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____
6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться)

8. Ученая степень, звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) _____

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия.
вступления	ухода		

14. Домашний адрес _____

телефон домашний, сотовый _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Личная подпись _____

АВТОБИОГРАФИЯ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Автобиография составляется по произвольной форме, собственноручно, без поправок и исправлений. В автобиографии обязательно осветить в описательной форме год и место рождения и в какой семье; когда и в каких учебных заведениях учился, какое получили образование и специальность; указать когда и в какой должности работали, причины перехода с должности на должность. Дать краткие сведения о Ваших ближайших родственниках (муже, жене, детях, отце, матери). Ваш домашний адрес.

« _____ » _____ года

1/204

Ректору ФГБОУ ВПО «Астраханский
государственный университет»
А.П. Луневу

_____ фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес
_____ серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта,
_____ орган, выдавший паспорт
_____ для сотрудников: место работы, должность
_____ для студентов: факультет, отделение, курс

Заявление

Я, _____, даю свое согласие

Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных

ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет» (далее-АГУ) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия, доходы, начисленные мне в АГУ и др.), полученных АГУ в результате вступления со мной в трудовые, гражданско-правовые правоотношения с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности АГУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства России.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных АГУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ АДПС

« _____ » _____ 20 ____ г.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Место работы (кафедра, отдел, лаборатория) _____

Ф.И.О. _____

Возраст _____ профессия _____

На какую работу назначается _____

1. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

По технике безопасности применительно к профессии

Проведен _____

Инженер по технике безопасности _____

2. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Инструктаж и обучение безопасным
методам работы мною получены,
освоены _____ 20 ____ г.

Инструктаж и обучение безопасным
методам работы проведены
_____ 20 ____ г.

Подпись получившего инструктаж _____

Подпись, должность проводившего
инструктаж _____

3. ИНСТРУКТАЖ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ТЕХНИКЕ

Проведен « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

4. РАЗРЕШЕНИЕ

Разрешаю допустить _____

К самостоятельной работе _____

Примечание: контрольный лист выдается отделом кадров и заполняется при
оформлении на работу и при переводе из одного подразделения в другое.

Начальник о/к _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»

ВЫПИСКА

Из протокола № ____ заседания Ученого совета факультета _____
от _____ (название факультета)

Председатель Ученого совета факультета: _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь Ученого совета: _____
(фамилия, имя, отчество)

Присутствовали: перечислить всех присутствующих членов совета факультета, утвержденных приказом ректора

СЛУШАЛИ: Об избрании на должность (указать должность) кафедры (наименование кафедры)

ПОСТАНОВИЛИ: На основании результатов тайного голосования членами Ученого совета факультета (название факультета) («За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____) считать избранным(ой) на должность (указать должность) кафедры (наименование кафедры) _____ сроком на ____ лет.
(фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень)

Председатель Ученого совета факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь Ученого совета факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Регламенту формирования, ведения
и хранения личных дел работников
ФГБОУ ВПО «Астраханский
государственный университет»

Лист-заверитель дела № _____

В данном деле подшито и пронумеровано _____

Физическое состояние _____

Специалист 1-ой категории отдела кадров _____

**ОПИСИ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
УВОЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ**

ОТДЕЛ КАДРОВ

**УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОК**

личная подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

Личные дела уволенных сотрудников за 20__ год.

№/№	Ф.И.О.	Дата дела	Кол. листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого единиц хранения _____

Опись сдал

должность лица, составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Опись принял

должность сотрудника архива

личная подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2014 г.