

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от 25 декабря 2018г. № 45)

УТВЕРЖДЕНА
приказом
от 29 декабря 2018г. № 303

**ИНСТРУКЦИЯ
о ведении личных дел работников
ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша
2019

I. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при поступлении на работу.

1.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам, несущего персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

1.3. Формирование личного дела производится непосредственно после приема на работу. В личные дела группируются документы, непосредственно относящиеся к трудовой деятельности работника:

- личный листок по учету кадров (Приложение № 1);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная карточка прохождения обучения (вводного инструктажа);
- направление на прохождение вводного инструктажа по ГО и ЧС (для вновь принимаемых на работу);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности), об увольнении;

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

- личному делу присваивается учетный номер (табельный номер работника);
- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
- в личное дело вкладывается внутренняя опись (Приложение № 2);
- лист ознакомления (Приложение № 3)

После увольнения работника в его личное дело подшивается обходной лист.

II. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в колледже. 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;

- ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

2.2. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений (запрещается использовать гелевые ручки, так как написанные ими тексты очень быстро выцветают). В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью колледжа или отдела кадров.

2.3. Работники обязаны своевременно 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.

III. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. 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.

3.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел колледжа под общим заголовком «Личные дела работников колледжа» с указанием сроков хранения 75 лет, если они созданы до 2003 года и 50 лет, если созданы после 2003 года. Срок хранения исчисляется с года увольнения работника.

3.3. Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел.

3.4. 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 должны иметь только работники отдела кадров.

3.5. Систематизация личных дел производится по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию колледжа, а внутри разделов - в прямом алфавитном порядке.

IV. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Выдача личных дел работникам колледжа во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами.

4.2. Ознакомление работников с их личными делами производится ежегодно или по просьбе указанных лиц. В процессе ознакомления с личным делом работникам колледжа 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.

4.3. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в отдел кадров колледжа. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи.

4.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке), (Приложение № 4). Работа (ознакомление) с личными делами производится в специально отведенном для этих целей помещении, а 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.

4.5. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора колледжа на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в отделе кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

4.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора колледжа с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и

причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

4.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в колледже производится проверка их наличия и состояния, назначенная приказом директора колледжа. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется директору колледжа.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

5.1. 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.

Разработал:

Специалист по кадрам _____

С.В. Бритвина

Приложение № 1
к Инструкции о ведении личных дел
работников ГАПОУ МО «КИК»

Личный листок по учету кадров

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотографии

2. Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы или Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	

12. Имеете ли Вы заграничный паспорт, укажите фамилию и имя в латинском написании как в заграничном паспорте

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес и номер телефона (в том числе мобильный)

По паспорту _____

Фактический _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

" _____ " _____ г. Подпись _____

ГАПОУ МО «КИК» гарантирует конфиденциальность представленной информации.

Фотокарточка и данные об оформляемом сотруднике соответствуют документам, удостоверяющим личность, документам об образовании и воинской службе.

М.П.

_____ (подпись, фамилия работника отдела кадров)
" _____ " _____ г.

Приложение № 4
к Инструкции о ведении личных дел
работников ГАПОУ МО «КИК»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ
выдачи личных дел работников ГАПОУ МО «КИК»

