

Уверен
Ф. Луменко

21.05.18



Приложение
к Приказу генерального директора
АНО ДПО «Высшая школа стилистики,
дизайна и технологий»
№ 01/03 от «21» мая 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АНО ДПО «Высшая школа стилистики,
дизайна и технологий»
№ 01/03 от «21» мая 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел работников

1. Общие положения.

- 1.1. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.2. Личное дело работника выполняет информационную и статистические функции, характеризует трудовую деятельность конкретного работника.
- 1.3. В организации ведутся личные дела на всех работников, по должностям, включенным в штатное расписание.

2. Требования к ведению личных дел работников.

- 2.1. Личное дело оформляется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому сотруднику до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологической последовательности помещаются документы.
- 2.2. Документы в деле следует располагать в следующей последовательности:
 - внутренняя опись документов дела;
 - дополнение к личному листку по учету кадров;
 - личный листок по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о повышении квалификации и переподготовке;
 - копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
 - характеристика;
 - трудовой договор;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копии приказов о переводах, поощрениях.
- 2.3. Если личное дело заводится на определенную категорию работников, в него помещают документы, фиксирующие особенности их трудовой деятельности. Например: списки научных трудов и изобретений, выписки из протоколов заседаний ученого совета учебного заведения при избрании на должность, присвоении званий и т.д. (для научных и научно-педагогических работников, замещающих должности на конкурсной основе).
Далее в хронологической последовательности помещают копии документов:
 - подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);
 - отражающих профессиональные качества работника (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.).
- 2.4. Специалист кадровой службы, ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных работника. Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат:
 - приказы руководителя организации - о служебном положении;

- документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты) - об образовании;
 - документы органов ЗАГС - об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения.
- 2.5. Не допускается внесение изменений в личное дело работника на основании информации, переданной им устно.
- 2.6. Последний документ, помещаемый в личное дело, - копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).
- 2.7. На копиях приказов по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, увольнении) ставят заверительную надпись.
- 2.8. Копии всех документов помещают в отдельный файл после личной карточки работника.
- 2.9. Личное дело на каждого работника формируется в отдельной папке-скоросшивателе. Оформление ее обложки 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);
 - количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);
 - срок хранения дела.

3. Хранение и уничтожение.

- 3.1. Постоянно хранятся личные дела руководителей организаций; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации;
- 3.2. Срок хранения личных дел работников иных категорий составляет ____ лет после прекращения трудового договора.
- 3.3. Кадровая служба Организации ведет журнал учета личных дел. Он включает шесть граф, куда записывают порядковый номер личного дела, фамилию, имя, отчество работника, его табельный номер, должность и структурное подразделение.
- 3.4. Ежегодно в кадровой службе проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров. Внизу оборотной стороны листа предусмотрен реквизит «отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел», куда заносится надпись «личное дело проверено», с указанием даты проверки, должности и подписи работника, ее проводившего. В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется акт. Результаты проверки доводятся до руководителя организации.
- 3.5. Личные дела хранятся в сейфах или в специальных запирающихся шкафах, располагаются в алфавитном порядке или по порядку номеров.
- 3.6. При переходе работника в другую организацию личное дело остается в Организации, работнику не передается.
- 3.7. Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводят карточку-заместитель. На ней указывается: когда, куда и кому выдано личное дело. Лица, получившие личное дело, расписываются в карточке-заместителе. При возвращении дела в ней проставляют дату возврата. Карточку-заместитель вкладывают в дело. Если из личного дела изымают отдельный документ (документы), на его место помещают справку, подписанную работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. В справке указывают, с какой целью, на каком документальном основании изъят документ из личного дела и кому передан. В документы дела, выданные во временное пользование, запрещено вносить исправления, новые записи, также запрещено заменять документы, разглашать содержащиеся в них сведения.
- 3.8. Не допускается выдача личных дел работникам, на которых они заведены.
- 3.9. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя организации и руководителя кадровой службы.
- 3.10. При расторжении трудового договора в личное дело помещают приказ о прекращении трудового договора (увольнении). Личное дело хранится в течении срока, указанного в п. 3.2., после чего уничтожается с составлением Акта.