



ПРИКАЗ

18.06.2020 г. № 88

Улатăр хули

г. Алатырь

**Об утверждения Положения о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел работников
Управления образования администрации
Алатырского района Чувашской Республики**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», с целью определения порядка формирования, ведения и хранения личных дел работников, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования администрации Алатырского района Чувашской Республики (далее - Положение).

2. Назначить ответственным за формирование, хранение личных дел работников Управления образования Рублюк Н.В.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

18.06.2020

Начальник управления образования

Катаев А.С.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел работников Управления образования администрации
Алатырского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-03 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-03 «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года №188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях, обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.1. Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в Управление образования администрации Алатырского района Чувашской Республики (далее - Управление образования).

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников Управления образования.

1.3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников осуществляет лицо, ответственное за хранение и ведение личных дел работников.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

2.2. Личное дело работника Управления образования формируется из следующих документов:

- личная карточка работника (форма № Т-2);
- автобиография (заполняется собственноручно);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- приказ (копия или выписка из приказа) о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт) работника;
- снимок;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. В процессе ведения личного дела могут включаться документы:

- характеристики и аттестационные листы;
- копии документов при изменении фамилии работника;
- копии документов о награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.

3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела

3.1. После оформления личного дела на его документы составляется опись, содержащая сведения о названиях документов, включенных в дело.

3.2. Личный листок по учету кадров 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.

3.3. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются лицом, ответственным за хранение и ведение личных дел работников, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

3.4. При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

- на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер;
- не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.; «фамилия, имя, отчество» пишутся полностью в именительном падеже;
- в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения;
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения;
- в графе «образование» указывается: общее среднее, профессионально - техническое, среднее специальное, высшее;
- если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в отдельном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеют начальник Управления образования, и лицо, ответственное за хранение и ведение личных дел работников.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией начальника.

4.3. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников, они размещаются в папках по структурным подразделениям.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5. Выдача личных дел работникам во временное пользование

5.1. Основанием для выдачи личных дел работникам является разрешение начальника Управления. Выдача личного дела фиксируется в журнале.

5.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.