

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 26.10.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС



В.Д. Верескун

26.10.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ РАБОТНИКА ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – университет) и его филиалов.

1.2 Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006, 01.12.2007, 13.05.2008);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Инструкцией по делопроизводству в университете;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом университета.

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **личное дело работника** (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

- **оформление личного дела** - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

- **ведение личного дела** - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;

- **оборот личных дел** - движение личных дел внутри университета, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам работников;

- **хранение личного дела** - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

- **архивное хранение личного дела** - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

- **утрата личного дела** - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование и последующее ведение личных дел работников возлагается на специалистов по кадрам отдела по работе с сотрудниками управления кадров (отдела кадров филиалов) или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.2 Личные дела формируются на педагогических работников и работников, занимающих должности руководителей и специалистов. Не формируются личные дела на работников, замещающих рабочие профессии (за исключением должностей водителя автомобиля и водителя автобуса), а также работников, занимающих

должности звукооператора, осветителя, дежурного оперативного, техника по обслуживанию систем кондиционирования воздуха, мастера по благоустройству, дежурного по залу бассейна, дежурного по спортивному залу, дежурного раздевальных помещений, дежурного спортивных сооружений.

2.3 Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность.

2.4 Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5 С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении, документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель, на титульном листе и корешке которой указывается фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже.

2.6 Если фамилия работника после оформления личного дела изменилась, то старая фамилия аккуратно зачеркивается, а новая записывается рядом.

2.7 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело, все его листы нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

2.8 Листы личных дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

2.9 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов личного дела, проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

2.10 Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в университете (филиале) и прекращается в день увольнения работника.

2.11 Перед передачей личных дел на архивное хранение работниками отдела по работе с сотрудниками управления кадров (отдела кадров филиалов), ответственными за ведение кадрового учета производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела:

2.11.1 проверяется наличие всех документов и их расположение в папке (документы должны располагаться в хронологическом порядке), а также нумерация листов,

2.11.2 документы, находящиеся в личном деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера),

2.11.3 составляется внутренняя опись с итоговой записью, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов самой описи (Приложение 1),

2.11.4 внутренняя опись подписывается ее составителем, листы описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

3. Состав личного дела

3.1 В личное дело документы помещаются в хронологическом порядке. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

3.2 В личное дело помещаются документы, имеющие постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения.

3.3 Состав личного дела включает в себя документы, представляемые работником при приеме на работу, а также документы, возникающие в процессе его трудовой деятельности. К ним относятся:

- заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при выполнении работ, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака – для подтверждения документов об образовании в случаях изменения фамилии (имени, отчества);
- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка, выданная органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с управлением транспортными средствами;
- заключение о результатах предварительного медицинского обследования;
- документы об аттестации на соответствие занимаемой должности, установлении квалификационных категорий (аттестационный лист, характеристика-отзыв, оценочный лист);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принятых на работу по совместительству, в целях подтверждения наличия производственного и педагогического стажа);
- согласие работника на обработку персональных данных;
- личная карточка прохождения работником инструктажей, обучения, стажировки, проверки знания требований охраны труда при поступлении (переводе) на работу;
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- личная карточка формы Т-2 (хранится отдельно);
- заявление на участие в конкурсе на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, список научных и учебно-методических работ, копии установленных законодательством документов;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов (выписки из приказов) о переводе, увольнении, награждении, об изменении условий трудового договора, смены фамилии и т.п.;
- заключения о результатах периодических медицинских осмотров;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- внутренняя опись для сдачи в архив (оформляется при увольнении работника).

3.4 В личном деле работников, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно хранятся следующие документы:

- заверенный нотариусом Российской Федерации перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (все страницы);
- разрешение на работу или патент - для временно пребывающих на территории РФ иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации – для временно проживающих на территории РФ иностранных граждан;
- вид на жительство - для постоянно проживающих на территории РФ иностранных граждан;
- заверенный нотариусом Российской Федерации перевод документа об образовании, ученых степенях и ученых званиях;
- документ о признании иностранных документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях (при необходимости);
- договор (полис) добровольного медицинского страхования для временно пребывающих на территории РФ иностранных граждан;

3.5 В личное дело не включаются:

- приказы о предоставлении отпусков, направлении в командировки, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно (справки, докладные и объяснительные записки и др.).

4. Порядок хранения личных дел в отделе по работе с сотрудниками управления кадров (отделов кадров филиалов)

4.1 Личные дела работников хранятся в кабинетах, закрепленных за отделом по работе с сотрудниками управления кадров (отделом кадров филиалов) в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела систематизированы в алфавитном порядке.

4.2 Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам университета при выполнении ими своих должностных обязанностей либо третьим лицам в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3 Право доступа к документам личного дела работника имеют: ректор, проректоры, начальник первого отдела, директор филиала, начальник управления кадров (отдела кадров), работники отдела по работе с сотрудниками управления кадров (отдела кадров филиалов), ответственные за ведение кадрового учета.

4.4 Работникам университета (филиала), не указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, право доступа к личным делам работников может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора, директора филиала.

4.5 Доступ третьим лицам к персональным данным, содержащимся в личных делах работников (изъятие из них документов), допускается с письменного согласия работника, а также в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и в других случаях, предусмотренных федеральными законами при наличии соответствующего письменного запроса с резолюцией ректора, проректора, директора филиала.

4.6 Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете отдела по работе с сотрудниками управления кадров (отдела кадров филиалов), время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового учета) обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

4.7 Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале регистрации выдачи личных дел работников во временное пользование.

4.8 В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.9 Изъятие документов из личного дела работника по требованию правоохранительных органов и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело вкладывается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

4.10 В соответствии с законодательством Российской Федерации работник имеет право на получение копий документов, содержащихся в личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно.

4.11 При увольнении или переводе начальника управления кадров (начальника отдела кадров филиала), работника, ответственного за ведение кадрового учета в филиале, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи.

4.12 В филиалах университета порядок и место хранения личных дел работников может определять распорядительным документом директор филиала.

5. Правила передачи личных дел на хранение в архив университета (филиала)

5.1 Передача личных дел в архив университета (филиала) осуществляется по следующим правилам:

5.1.1 личные дела работников университета (филиала) передаются в архив, связанными в связки по акту о выделении документов на долговременное хранение (Приложение 2), утвержденному проректором университета (директором филиала) и описью дел (Приложение 3),

5.1.2 личные дела ректора университета (директора филиала), проректоров университета (заместителей директора филиала), главного бухгалтера и работников профессорско-преподавательского состава, имеющих звание и/или ученую степень, передаются на постоянное хранение в архив университета (филиала) отдельным актом, утвержденным проректором университета (директором филиала) и описью дел,

5.1.3 прием каждого личного дела производится работниками архива в присутствии работника управления кадров (лица ответственного за ведение кадрового учета в филиалах), передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работников архива и отдела по работе с сотрудниками управления кадров (лиц ответственных за ведение кадрового учета в филиалах), передавших личные дела.

5.2 Личные дела и невостребованные работниками трудовые книжки передаются по акту и описи в архив университета (филиала) не позднее, чем через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

5.3 В случае утраты личного дела работниками управления кадров (лицами ответственными за ведение кадрового учета в филиалах) составляется акт об утрате (Приложение 6), который передается вместе с описью дел в архив университета (филиала).

6. Сроки хранения личных дел уволенных работников университета (филиала) в архиве

6.1 Личные дела работников университета (филиалов), законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся в архиве университета (филиала) 75 лет, а личные дела работников, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

6.2 Личные дела ректора университета (директоров филиалов), проректоров университета (заместителей директоров филиалов), главных бухгалтеров, работников профессорско-преподавательского состава университета (филиалов), имеющих ученую степень и/или звание, имеют постоянный срок хранения и передаются на хранение в областной архив.

7. Выдача личных дел работников университета (филиала) из архива университета (филиала) во временное пользование

7.1 Личные дела работников выдаются во временное пользование структурным подразделениям университета (филиала) на срок до 10-ти дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, проректора, начальника управления делами, директора филиала по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления работниками архива университета (филиала) с сохранностью дел, но не более одного месяца.

7.2 Личные дела работников выдаются из архива университета (филиала) с регистрацией в журнале учета выдачи дел во временное пользование в подразделения университета (филиала) (Приложение 4).

7.2.1. Вместо выдаваемого из архива личного дела работника университета (филиала), размещается карта-заместитель (Приложение 5). При возвращении личного дела работника университета карта-заместитель изымается и хранится в архиве университета до минования надобности.

7.3 Состояние дел, возвращаемых в архив университета (филиала) после использования, должно быть проверено работниками архива в присутствии лица, возвращающего дело.

7.4 При перемещении личных дел за пределами архива университета (филиала) должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8. Ответственность

8.1 Университет (филиал) обеспечивает и несет ответственность за:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

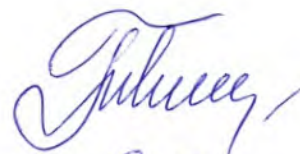
8.2 Работники, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются ректором университета.

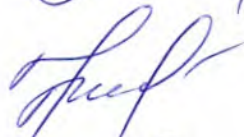
СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами



Т.М. Канина

Начальник управления кадрами



Т.В. Фисюк

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный
университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

А.В. Челохьян

Наименование структурного
 подразделения

00.00.0000

АКТ

00.00.0000

№

г. Ростов-на-Дону

О выделении документов
 на постоянное (долговременное) хранение

Основание – Приказ от 17 января 2017 г. № 23/ос «Об организации ЭК»
 Составлен комиссией

Председатель: Кравченко М.А. проректор по учебной работе -
 начальник УМУ

Секретарь комиссии: Канина Т.М. начальник УД

Члены комиссии: Ковшикова Л.В. зам. главного бухгалтера
 Литвинова Л.Г. зав. архивом

Присутствовали: Фисюк Т.В. начальник УК

Фамилия И.О. должность работника отдела по
 работе с сотрудниками

Экспертная комиссия ФГБОУ ВО РГУПС, руководствуясь положением о
 постоянно действующей экспертной комиссии РГУПС, отобрала на постоянное
 (долговременное) хранение следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Год	Кол-во	Срок хранения

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

Составлен в двух экз.

1-й – архив

2-й – наименование структурного подразделения

Председатель

М.А. Кравченко

Секретарь комиссии

Т.М. Канина

Члены комиссии

Л.В. Ковшикова

Л.Г. Литвинова

Присутствовали:

Т.В. Фисюк

И.О. Фамилия

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ЖУРНАЛ
учета выдачи дел во временное пользование
в подразделения университета

Начат:

Окончен:

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный
университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись выдавшего документ	Подпись получившего документ

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный
университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор

А.В. Челохьян

00.00.0000

Наименование структурного
 подразделения

АКТ

00.00.0000 №

г. Ростов-на-Дону

Об утрате документов

Основание – Приказ от 17 января 2017 г. № 23/ос «Об организации ЭК»

Составлен комиссией

Председатель: Кравченко М.А. проректор по учебной работе -
 начальник УМУ

Секретарь комиссии: Канина Т.М. начальник УД

Члены комиссии: Ковшикова Л.В зам. главного бухгалтера
 Литвинова Л.Г. зав. архивом

Присутствовали: должность Ф.И.О., должность Ф.И.О.

Экспертной комиссией ФГБОУ ВО РГУПС, действующей в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии РГУПС, установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

Составлен в двух экз.

1-й – архив

2-й – наименование структурного подразделения

Председатель

М.А. Кравченко

Секретарь комиссии

Т.М. Канина

Члены комиссии

Л.В. Ковшикова

Л.Г. Литвинова

Присутствовали:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия