

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 1 из 12

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»**

Керчь, 2020 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	3
3 ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	5
4 ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ РАБОТНИКОВ	6
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
6 ПРАВА	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	11

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 3 из 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок ведения личных дел, виды документов, входящих в состав личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее-ФГБОУ ВО «КГМТУ»).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета архивных документов, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526;

- Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);

- Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

- Инструкцией о порядке оформления, учета и передаче дел в архив.

1.3 Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КГМТУ» позволяет систематизировать и упорядочить кадровый документооборот, а также помогает быстро найти необходимую информацию о работнике в нужный момент.

1.4 Основные понятия:

личное дело - это совокупность документов, относящихся к одному работнику и содержащих сведения о его трудовой (служебной) деятельности и стаже;

ведение личных дел - своевременное внесение записей обо всех изменениях: анкетно-биографических сведений, должностного положения и др.; приобщение поступающих материалов и их изъятие; выдача материалов дела, заверение копий; ведение внутренней описи; периодическая проверка состояния дел; закрытие и подготовка к передаче в архив и т. д.;

документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Формирование личного дела педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу производится непосредственно после приёма на работу в ФГБОУ ВО «КГМТУ».

2.2 Документы, которые обычно принадлежат к личному делу, включают в себя несколько групп документов:

- первичную документацию при приеме на работу;

- документы, которые появились в процессе работы на данной должности. Они могут отражать профессиональные достижения работника или его социальную динамику;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 4 из 12

-документы, закрывающие трудовые отношения с данным работодателем.

2.3 В личные дела работников профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КГМТУ» вкладываются следующие документы:

-заявление о приеме на работу (если есть в наличии);

-список опубликованных работ;

- согласие сотрудника на обработку персональных данных;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (оригиналы – по 1 экз.);

-характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 (оригинал) (ст. 331 ТК РФ);

-копии документов о награждении государственными, ведомственными и региональными наградами;

- документы о проведении аттестации (копии аттестационных листов);

-документы о проведении конкурсного отбора (заявление о прохождении процедуры избрания на должность, представления претендента, список публикаций (научных трудов), отчет о проделанной работе, мотивированное заключение заседания кафедры, выписка из протокола Ученого совета ФГБОУ ВО «КГМТУ», выписка из приказа об избрании и утверждении на должность);

- выписки из приказов о приеме на работу, о переводах и перемещении, о совмещении должностей/ профессий, об увольнении;

-заявления работника о переводах и перемещении, о совмещении должностей/ профессий, об увольнении;

- заключение о прохождении медицинской комиссии (оригинал);

-листок по учету кадров (заполненный бланк сотрудником собственноручно);

- автобиография (заполненный бланк сотрудником собственноручно);

- сведения о доходах своих, супруги и несовершеннолетних детей (если должность работника включена в перечень должностей по ФГБОУ ВО «КГМТУ»)

-учетная карточка научного, научно-педагогического работника форма Т-4 (заполненный бланк сотрудником собственноручно).

2.4 Лицо, поступающее на работу, для заключения трудового договора по замещению должностей педагогических работников профессорско-преподавательского состава в порядке конкурсного отбора, обязано (статья 65 ТК РФ) предъявить в отдел кадров ФГБОУ ВО «КГМТУ» оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- справка с места работы и (или) копия трудовой книжки для внешних совместителей;

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета с номером СНИЛС или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – в соответствии с квалификационными требованиями и профстандарта;

- свидетельство о постановке на налоговой учет и присвоении ИНН;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 5 из 12

- полис обязательного медицинского страхования;
- справка об особом статусе (инвалиды, одинокие матери, участники боевых действий и др.);

После рассмотрения работодателем оригиналов, предъявленных документов, и принятия решения о заключении трудового договора и приёме претендента на работу, работник отдела кадров должен внести необходимые сведения в личную карточку Т-2.

Работник отдела кадров не вправе подшивать в личное дело копии паспорта, СНИЛС, ИНН, дипломов об образовании, документов о присвоении ученой степени и ученого звания, свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей (ч. 1 ст. 13.11 КоАП, п. 5 ст.5, подп. 5 ч. 1 ст. 6 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»). Оригиналы этих документов возвращают физлицам, а копии уничтожают сразу после того, как оформили кадровые документы, отразили информацию в личной карточке Т-2 и Т-4 или выполнили другие необходимые действия.

2.5 Трудовые и медицинские книжки не входят в состав личного дела, их хранят в отделе кадров отдельно, в сейфе или закрываемом шкафу, в алфавитном порядке.

2.6 Личное дело ведется, пополняется документацией, обновляется в течение всего времени работы сотрудника на данного работодателя.

2.7 Актуальность личного дела длится до его передачи в архив ФГБОУ ВО «КГМТУ» вследствие увольнения сотрудника.

2.8 Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела профессорско-преподавательского состава на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

2.9 Документы личного дела собирают под одной обложкой, чаще всего это папка или скоросшиватель, реже просто файл. Для каждого сотрудника они должны быть отдельными.

2.10 На обложке личного дела необходимо указать:

- фамилия, имя и отчество сотрудника, на которого заводится дело;
- правый нижний угол несет информацию о сроках ведения дела: дате открытия, то есть дня приема на работу, и дате закрытия (приказа об увольнении);
- здесь же пишется количество листов в деле на момент описи;
- срок хранения дела.

2.11 Нецелесообразно формировать дела толще 4 см, при необходимости формируют несколько томов личного дела.

2.12 Документы для постоянного хранения не должны быть смешаны с временными документами. Временные документы с истекшим сроком или уже недействительные подлежат изъятию.

2.13 В личном деле могут быть как оригиналы документов, так и их заверенные копии.

2.14 В рамках одного личного дела не принято хранить по несколько экземпляров одного и того же документа.

2.15 Если документ предусматривает приложения, их нужно хранить вместе с соответствующими бумагами.

2.16 Документы в деле должны располагаться по хронологическому принципу, то есть по мере их возникновения.

3 ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Хранение и учет личных дел сотрудников профессорско-преподавательского состава организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранно-

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 6 из 12

сти, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2 Личные дела сотрудников профессорско-преподавательского состава хранятся в закрываемом шкафу, дела располагаются в вертикальном положении в алфавитном порядке.

3.3 В отделе кадров личные дела работников хранятся весь период их работы в организации. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архив ФГБОУ ВО «КГМТУ».

3.4 Оформляя личное дело на хранение, нужно:

- сделать прошивку или переплет в картонную обложку в 4 прокола;
- пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись Приложение А;
- составить лист-заверитель на бланке Приложение Б;
- оформить обложку (титульный лист), указав на ней дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя

3.5 Срок хранения в архиве ФГБОУ ВО «КГМТУ» личных дел уволенных сотрудников определяет ФЗ №125 от 22.10.2004:

- 75 лет – уволенные до 01.01.2003 года;
- 50 лет – уволенные после 01.01.2003 года.

Отсчет времени начинается не с дня увольнения, а с 1 января года, следующего за годом увольнения.

Личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 устанавливает конкретные периоды, в течение которых документы обязательно должны находиться в архиве. Согласно закону, сроки хранения личных дел уволенных работников составляют:

- 75 лет – для личных карточек лиц, ушедших с должности до начала 2003 года;
- 50 лет – для личных карточек граждан, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года;
- 75 лет – для выездных дел тех работников, которые были командированы за границу;
- 75 лет – для данных о доходах, имуществе и обязательствах гражданских служащих;
- 5 лет – для характеристик и резюме специалистов;
- 75 лет – для данных о вопросах реабилитации;
- 3 года – для документов о лицах, не принятых на работу;
- 75 лет – для подлинных экземпляров личных документов (аттестатов, трудовых, дипломов, свидетельств, удостоверений);
- 5 лет – для бумаг, не вошедших в состав личных дел (заявлений, справок, докладных, служебных записок);
- 75 лет – для актов приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе;
- 75 лет – для документов о субъекте персональных данных (уведомлений, согласий на обработку информации).

4 ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ РАБОТНИКОВ

4.1 Все личные дела работников профессорско-преподавательского состава содержат персональные данные, а соблюдение требований по их защите — прямая обязанность работодателя (глава 14 ТК РФ, ФЗ от 27.06.2006 № 152).

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 7 из 12

4.2 Ректор приказом назначает ответственных за ведение и хранение личных дел (обычно это руководитель кадровой службы и его подчиненные), а также утверждает список лиц, имеющих к ним доступ. В данный список, как правило, включаются: ректор и его штатные заместители; руководитель и работники отдела кадров; работники юридической службы; сотрудники бухгалтерии, начисляющие заработную плату и осуществляющие налоговые и иные отчисления; руководители структурных подразделений (в отношении подчиненных работников); другие ответственные сотрудники, утвержденные приказом.

4.3 Представителям сторонних организаций доступ к личным делам возможен только с разрешения ректора ФГБОУ ВО «КГМТУ» по официальному письменному запросу.

4.4 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения ректора ФГБОУ ВО «КГМТУ».

4.5 Работа (ознакомление) с личными делами работников профессорско-преподавательского состава производится в кабинете ректора или в отделе кадров, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист отдела кадров обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

4.6 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Все сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю отдела кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обязан обеспечить сохранность личных дел всех сотрудников ФГБОУ ВО «КГМТУ» конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

5.3 За нарушение положений законодательства по защите персональных данных предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность (ст. 90 ТК РФ, ФЗ от 27.07.2006 № 152), ст. 13.11 КоАП РФ, ФЗ от 07.02.2017 № 13).

6 ПРАВА

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников:

6.1 все сотрудники ФГБОУ ВО «КГМТУ» имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2.Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные всех сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников всю необходимую информацию.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 9 из 12

Приложение Б
Образец оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

В том числе:

Литерные номера листов _____;

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: И 036-2020
Издание 1	Инструкция о порядке ведения личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 12 из 12

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров

Two handwritten signatures in blue ink are positioned between the text of the signatories. The top signature is more complex and stylized, while the bottom one is simpler and more cursive.

С.П. Голиков

И.Д. Литовченко