

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАН
Профсоюзом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 28.11.2023 № 37)

УТВЕРЖДЕН
Приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 26.12.2023 № 663-ОД

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее – гимназия, образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», коллективным договором государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25» и уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25».

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, но не ранее получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- личный листок по учету кадров (приложения № 5);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;

- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- иные накопительные в процессе рабочей деятельности в гимназии документы.

2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.4. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив гимназии.

2.5. Внутренняя опись документов дела должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника гимназии.

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров (Приложение №6);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора гимназии с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников гимназии организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор гимназии либо его заместители при исполнении обязанностей директора гимназии.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для дальнейшего его хранения в архиве производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №7);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. При хранении личных дел в архиве составляется общая опись личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники гимназии обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники гимназии имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение №1
к порядку ведения личных дел работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»,
утвержденным приказом
от 26.12.2023 г. № 663-ОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ №25»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»

Начат _____ г.

Окончен _____ г.

г. Ставрополь

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	№ личного дела	Дата		Дата начала хранения личного дела в архиве	Подпись ответственного за ведение личного дела
			Формирования личного дела	Окончания личного дела		
1						
2						

Приложение №2
к порядку ведения личных дел работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»,
утвержденным приказом
от 26.12.2023 г. № 663-ОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ №25»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

ТОМ №

На _____ листа
_____ х
Хранит _____ лет
ь _____

Приложение №3
к порядку ведения личных дел работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»,
утвержденным приказом
от 26.12.2023 г. № 663-ОД

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Наименование документа	Номера листов дела	Кол-во листов документа	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Количество листов изъятых из личного дела _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист по кадрам _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начало составления описи

Завершение составления описи

(дата)

(дата)

Приложение №4
к порядку ведения личных дел работников
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»,
утвержденным приказом
от 26.12.2023 г. № 663-ОД

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами личного дела № _____

Дата ознакомления	Подпись

Приложение №5
к порядку ведения личных дел работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»,
утвержденным приказом
от 26.12.2023 г. № 663-ОД

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Гражданство _____
Место рождения: _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
серия _____ № _____ Дата выдачи: _____
код подразделения: _____ кем выдан: _____
Паспортные данные _____
СНИЛС _____
ИНН _____
Медицинский полис (№, _____
дата, кем выдан) _____
Семейное положение _____
Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Образование: _____

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения: _____

Ученая степень, ученое звание: _____

Какие имеете научные труды и изобретения: _____

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Участие в выборных органах:

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

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

Дата заполнения _____

Подпись _____

Приложение №7
к порядку ведения личных дел работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»,
утвержденным приказом
от 26.12.2023 г. № 663-ОД

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ (_____) листов
(цифрами и прописью)

с № __ по № __, в том числе:

литерные номера _____ листов

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ (_____) лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Специалист по кадрам _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)