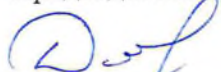



СОГЛАСОВАНО
Совет ГАПОУ МО «МИК»
Председатель Совета



Е.В. Дмитриева

Протокол № 5
от «17» февраля 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»



Г.С. Шатило

Приказ № 336
от «28» февраля 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ N 152 от 27 июля 2006 г. "О персональных данных", Методическими рекомендациями Росархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ с целью определения порядка формирования, ведения и хранения личных дел работников.

1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Личное дело формируется отделом кадров после издания приказа о приеме на работу работника.

II. Формирование личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на отдел кадров и производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником.

2.3. В личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в колледже, в том числе:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);

- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
- в личное дело вкладывается внутренняя опись (Приложение №2).

III. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.3. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки, шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица отдела кадров и печатью кадров.

3.4. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование штампов установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам, а внутри "дела" они располагаются в хронологической последовательности.

3.5. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

3.6. Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу документы и сведения, необходимые для внесения в личное дело, а также сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях копии документов заверяются и приобщаются к "делу".

VI. Хранение и учет личных дел работников

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

VI. Оформление личных дел работников при передаче дел в архив

6.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится отделом кадров. Эта процедура включает:

- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела;
- передача личных дел в архив по описи.

6.2. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел специалисту по кадрам колледжа рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела лиц, трудовые отношения с которыми расторгнуты, в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений);
- 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 лица, трудовые отношения с которым прекращены;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором и до его отмены, изменения или замены новым.

5.2. Положение составлено на пяти страницах с приложениями №1 и №2 на 2 страницах.

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Мурманской области
«Мурманский индустриальный колледж»**

Личное дело № _____

Фамилия

Имя

Отчество

ДОЛЖНОСТЬ

Дата начала _____

Дата окончания _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Дата включения документа	Заголовок документа	Номера листов дела

Итого документов (цифрами и прописью) _____

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Специалист по кадрам _____
подпись расшифровка

Дата « ____ » _____