

|                       |            |   |           |              |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел работников | Лист<br>1 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|

Рег. № 147

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 09.11.2020 № 251-0

## Положение о порядке ведения личных дел работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», колледж) разработано в соответствии с нормами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- коллективного договора ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»;
- нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет состав личных дел работников, виды документов, входящих в состав личных дел, а также порядок их ведения и хранения.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

1.4. Личные дела оформляются на всех работников ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», т.е. на всех физических лиц, вступивших в трудовые отношения с работодателем – ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», в том числе по совместительству.

|                       |            |  |           |              |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел<br>работников | Лист<br>2 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

1.5. Настоящее положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех работников колледжа.

1.6. Ведение личных дел работников колледжа возлагается на службу, в обязанности которой входит кадровое обеспечение ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

1.7. Личное дело работника колледжа формируется и ведется в течение всего периода работы в колледже.

1.8. В случае увольнения работника по окончании срочного трудового договора, личное дело работника закрывается и сдается в архив. Не допускается продолжение личного дела работника в случае его повторного приема, в т.ч. по совместительству и срочному трудовому договору. В этом случае личное дело работника формируется заново.

1.9. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

## **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Личное дело – систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.

Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме (увольнении) работника.

2.2. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.3. При формировании личного дела работника руководствуются хронологическим принципом, т.е. документы в личное дело работника помещаются по мере их появления.

2.4. Основные требования в части формирования дел по личному составу:

- в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел);
- в дело помещаются документы по одному вопросу (одного работника);
- в дело помещаются документы одного срока хранения;
- в дело помещаются подлинники, а при их отсутствии - заверенные копии.

2.5. Личные дела работников формируются для отражения фактов приема, перемещения и увольнения конкретных лиц, их служебной деятельности. Они являются источником, который содержит

|                       |            |  |           |              |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел<br>работников | Лист<br>3 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

формализованную и описательную информацию официального и личного характера.

2.6. Оформление личных дел осуществляется специалистом по кадрам в течение 3 дней со дня приема сотрудника на работу.

2.7. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

2.8. В личные дела работников не включают документы второстепенного значения, имеющие небольшие сроки хранения (справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублированные экземпляры и черновики документов и т.п.).

2.9. В личное дело работника помещают по одному экземпляру каждого документа.

2.10. Первоначально в личное дело группируют документы, сопровождающие процесс приема на работу. К таким документам относятся:

- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц).

2.11. В дальнейшем в личное дело могут включаются документы, напрямую относящиеся к трудовой деятельности работника. К таким документам относятся:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества работника (например, отзывы, представления о назначении, документы о повышении квалификации и др.).

2.12. Последними документами, помещаемыми в личное дело, являются заявление об увольнении и приказ об увольнении работника.

2.13. На все документы личного дела составляется внутренняя опись (Приложение 1).

2.14. Бланки внутренней описи документов вкладывают в личное дело сразу после его заведения и заполняют по мере поступления в него документов.

2.15. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. При этом сами листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов личного дела.

2.16. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, поэтому вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника, и

|                       |            |   |           |              |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел работников | Лист<br>4 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|

далее - в хронологическом порядке их поступления в кадровую службу колледжа.

2.17. Опись составляет и подписывает специалист по кадрам. Работник, ответственный за ведение кадровой документации обязан:

- своевременно вносить записи в личное дело об изменениях в служебном положении работника и биографических данных;
- пополнять личное дело новыми документами.

2.18. После увольнения работника личное дело считается законченным делопроизводством и готовится к передаче в архив. Бланк листа-заверителя личного дела заполняется после увольнения сотрудника, при передаче личного дела на архивное хранение. Количество листов внутренней описи отмечается в листе-заверителе (Приложение 2).

2.19. В начало личного дела подшиваются бланки форм для внутренней описи документов дела, а в конец - бланки листов-заверителей дела.

2.20. Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине, равной 4 см. Большие по объему дела разбиваются на тома (части). При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и др.), без наличия которых использование документа невозможно.

### **3. Наличие согласия на обработку персональных данных и запрет на избыточное включение документов в личное дело**

3.1. Включение в состав личных дел некоторых документов возможно только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных. Персональными данными считается любая информация, которая прямо или косвенно относится к определенному или определяемому физическому лицу.

3.2. Решение о предоставлении персональных данных и согласие на их обработку работник принимает свободно, своей волей и в своем интересе.

3.3. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования, в частности (ст. 86 ТК РФ):

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться

|                       |            |  |           |              |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел<br>работников | Лист<br>5 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» устанавливается работодателем Положением о персональных данных, составленным с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. С согласия работника на обработку его персональных данных в личном деле могут храниться такие документы, имеющие отношение к трудовой деятельности работника, как, в частности:

- медицинская книжка;
- копии документов об образовании;
- аттестационные листы и документы о повышении квалификации;
- справки об отсутствии или наличии судимости;
- характеристики или рекомендательные письма из образовательных учреждений, с прошлых мест работы.

3.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.8. Хранение копий паспорта, СНИЛС, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка, военного билета является свидетельством избыточности информации о работниках (их персональных данных) по сравнению с требуемой действующим законодательством, рассматривается как нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных, и влечет административную ответственность по ч. 1 или 2 ст. 13.11 КоАП Российской Федерации.

3.9. Согласие на обработку персональных данных хранится в течение трех лет после истечения срока действия согласия или его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может заканчиваться моментом востребования субъекта персональных данных – письменным отзывом в произвольной форме.

Согласие на обработку персональных данных может храниться как отдельно, так и в личном деле работника.

|                       |            |   |           |              |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел работников | Лист<br>6 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|

#### **4. Порядок хранения личных дел работников**

4.1. Личные дела хранятся в кадровой службе (или в приспособленном для этой цели помещении) отдельно от других дел.

4.2. 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.

4.3. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» хранятся личные дела только работающих сотрудников. Для хранения используются сейфы и конторские шкафы, в которых личные дела располагаются в вертикальном положении по порядку номеров, корешками наружу.

4.4. Личные дела хранят как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек и карточек Т-2. Ответственность за их хранение возлагается на лиц, ответственных за документационное обеспечение кадровой деятельности.

4.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) проводится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который представляется руководителю организации.

4.6. В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Дела уволившихся сотрудников передаются на хранение в архив.

4.7. Личные дела в общем случае нужно хранить в течение 75 лет, если они созданы до 2003 года, или в течение 50 лет, если они созданы после 2003 года, а личные дела руководителей - постоянно.

4.8. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в соответствующем архиве по алфавиту фамилий работавших.

4.9. Документы личного дела подшиваются в твердую обложку из картона (скоросшиватель) или переплетаются таким образом, чтобы можно было прочитать текст всех документов, в том числе даты, визы и резолюции. Перед тем как подшить (переплести), необходимо удалить скрепки со всех документов.

4.10. Оформление личных дел для передачи в архив проводится отделом кадров при методической помощи специалиста архива (при наличии). Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;

|                       |            |  |           |              |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел<br>работников | Лист<br>7 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

4.11. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно представителем архива проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров. Передача и прием проводятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

4.12. В личных делах содержатся персональные данные работника, поэтому необходимо соблюдать все правила по защите персональных данных.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Работники ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Специалист по кадрам / лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел работников обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

5.3. Специалист по кадрам / лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать 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 работников ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;



|                       |            |   |           |              |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел работников | Лист<br>9 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|---|-----------|--------------|

Приложение 2

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-10**

В деле подшито и пронумеровано

25 (двадцать пять) листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

с № 1 по 25

литерные номера  
листов

18а

;

пропущенные номера листов нет

+ листов внутренней описи 2 (два)

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| <u>1</u>  | <u>2</u>      |
| Склейка листа   | 18            |
| Неразборчивый текст на сгибе листа                    | 26            |

Специалист по кадрам

Семенова  
(подпись)

А.А. Семенова  
(расшифровка подписи)

Дата 25.10.2018

|                       |            |  |            |              |
|-----------------------|------------|--|------------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ<br>«МК № 7» | 03-11-2020 | Положение о порядке ведения личных дел<br>работников | Лист<br>10 | Листов<br>10 |
|-----------------------|------------|--|------------|--------------|

### Приложение 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента  
здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7»

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

(наименование организации)

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

Личное дело

Иванова Анна Ильинична

(заголовок дела)

Начато: 16.04.2018 Окончено: 25.10.2018

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ 50 лет \_\_\_\_\_

|             |
|-------------|
| Ф. № _____  |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____  |