



20/4 г.

## ИНСТРУКЦИЯ по формированию и ведению личных дел сотрудников

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных работников, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по формированию и ведению личных дел сотрудников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных работников, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.3. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

1.5.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его

письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.5.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Федеральным законом об «Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», инструкцией по делопроизводству И-001-2010.

1.6. Инструкция обязательна к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников, получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

## **2. Формирование личных дел**

2. Личное дело оформляется на всех работников Учреждения.

2.1. Личное дело включает в себя:

2.1.1. внутреннюю опись документов дела;

2.1.2. анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;

2.1.3. заявление о приеме на работу;

2.1.4. копии документов об образовании;

2.1.5. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.6. автобиографию;

2.1.7. аттестационный лист;

2.1.8. справку об отсутствии судимости;

2.1.9. справку с основного места работы (для совместителей);

2.1.10. копию приказа о приеме на работу;

2.1.11. копии приказов о поощрении/взыскании;

2.1.12. копии свидетельств, удостоверений о прохождении курсов, повышении квалификации;

2.1.13. заявление о переводе на другую работу;

2.1.14. приказ о переводе на другую работу;

2.1.15. заявление об увольнении;

2.1.16. приказ о расторжении трудового договора.

2.1.17. В личное дело работника могут вноситься также письменные объяснения, заявления.

2.2. Обложка личного дела работника оформляется по форме, установленной в *приложении 1*.

2.3. В обязанности ответственного лица, осуществляющего формирование и ведение личных дел работников, входит:

2.6.1. Приобщение документов, указанных в настоящей Инструкции, к личным делам.

2.6.2. Обеспечение сохранности личных дел.

2.6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.6.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Хранение личных дел**

3.1. Личные дела хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет у специалиста по кадрам.

3.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя Учреждения.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

### **4. Подготовка личных дел к архивному хранению**

4.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливают к архивному хранению.

4.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

4.2.1. подшивку или переплет личного дела;

4.2.2. нумерацию листов в личном деле;

4.2.3. составление внутренней описи документов личного дела;

4.2.4. составление заверительной надписи личного дела (*приложение 2*);

4.2.5. описание личного дела на обложке.

4.3. Металлические скрепления (скобы, скрепки, булавки и т.п.) из личных дел предварительно удаляются.

4.4. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

4.5. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Учреждения.

4.6. Срок хранения личных дел - 75 лет.

**Обложка личного дела**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области "Кинель-  
Черкасский сельскохозяйственный техникум"

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

хранить 75 лет

**Заверительный лист личного дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ (листа)  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ листов

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Фамилия И.О.)