



Министерство Чеченской Республики
по физической культуре, спорту и
молодежной политике
Государственное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского
резерва Курчалоевского района»
(ГБУ «СШОР Курчалоевского района»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «СШОР
Курчалоевского района»

Приказ № 07 от

В.Б. Байалиев
11.01.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2011 № 136

о порядке ведения личных дел работников ГБУ «СШОР Курчалоевского района»

г. Курчалой

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва Курчалоевского района» (далее - Учреждение).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии): - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- сведения о трудовой деятельности;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов (Приложение № 1):
 - индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
 - полное наименование учреждения;
 - 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;
 - личный листок по учету кадров или анкета;
 - автобиография;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись (Приложение № 2) документов, имеющих в личном деле, 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.

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

2.9. 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 каждого работника Учреждения.

3.2. Дальнейшее 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;
- 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 конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (Приложение № 3).

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете делопроизводителя и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. 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.

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

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.8. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 4) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Учреждением.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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, должностные инструкции хранятся у делопроизводителя в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у делопроизводителя.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и директор Учреждения (либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения).

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем.

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- 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 (по фамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного работника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа
олимпийского резерва Курчалоевского района»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О.

Начать _____

Окончен _____

Внутренняя опись личного дела № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер листов	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Делопроизводитель _____

« _____ » _____ 20__ г.

