

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал)	СМК-СТО-3.1/05-2015



ПРЕДСТАВЛЯЮЩИЙ ЗАКЛЮЧАЮЩИЙ
ПРОВЕРЖДАЮ
ПРОФ. В.А. ЕФИМОВ
ФГБОУ ВО СПБГАУ

Июня 2015 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПБГАУ
02.06. 2015 г. протокол № *6*

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА (ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ, НАУЧНЫЕ РАБОТНИКИ), АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ, ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ)

СМК-СТО-3.1/05-2015
Версия 1.0

Дата введения
13 июля 2015г.

Санкт-Петербург
2015

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Н.Ф. Самсонова	
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Н.А. Цыганова	
Согласовали	Первый проректор	С.Н. Широков	
	Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	И.В. Солонько	
	Проректор по учебной работе	А.О. Туфанов	



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал)

СМК-СТО-3.1/05-2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 02.06 2015 г, протокол № 6.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 296 от 13 июля 2015 г.

4 ВЕРСИЯ 1.0



о порядке ведения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Общие положения	6
4	Формирование личных дел сотрудников СПбГАУ	8
5	Ведение личного дела сотрудника СПбГАУ	10
6	Учёт и хранение личного дела сотрудника СПбГАУ	13
	Лист согласования	16

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке ведения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал) (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ, Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности обработки персональных данных, закрепления процессов формирования, ведения, учёта текущего хранения личных дел сотрудников СПбГАУ, способствующих лучшей сохранности документов и обеспечения к ним оперативного доступа.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Минсельхоза России от 07.08.2008 г. № 389 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих Минсельхоза России, заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти, находящихся в ведении Минсельхоза России, руководителей их территориальных органов и ведения их личных дел»;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ;
- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3 Общие положения

3.1 Организация работы по формированию, ведению, учёту и текущему хранению личных дел сотрудников осуществляется работниками отдела кадров (далее – ОК), ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива СПбГАУ.

3.2 Персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, обеспечение конфиденциальности персональных данных, полноту информации, содержащейся в личном деле, возлагается на работников ОК, осуществляющих работу с персональными данными.

3.3 Персональные данные, содержащиеся в личном деле сотрудника, должны использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудника СПбГАУ, работающего или знакомящегося с этой информацией.

3.4 Работники, в должностные обязанности которых входят формирование, ведение, учёт и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

3.5 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учётом, ведением, хранением личных дел сотрудников, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись при подписании трудового договора.



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал)

СМК-СТО-3.1/05-2015

3.6 Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствии с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

3.7 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по административно-кадровой и воспитательной работе.

4 Формирование личных дел сотрудников СПбГАУ

4.1 Личное дело сотрудника формируется в период приёма на работу в СПбГАУ или при переводе из другого учреждения в СПбГАУ.

4.2 Допускается не заводить личные дела на сотрудников, принятых временно (на период отсутствия основного работника или на период производственной практики), а также на внешних совместителей.

4.3 Для формирования личного дела вновь принимаемого на работу в СПбГАУ, на сотрудников ОК возлагаются следующие обязанности:

а) Получать персональные данные лично у вновь принимаемого на работу в СПбГАУ;

б) Осуществлять сбор следующих документов:

1) личный листок, собственноручно заполненный и подписанный вновь принимаемым на работу в СПбГАУ (кроме обслуживающего и производственного персонала);

2) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (для профессорско-преподавательского состава);

3) копия паспорта (с согласия работника);

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

6) копия трудовой книжки (для внешних совместителей);

7) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

8) копия(и) документа(ов) об образовании;

9) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии);

10) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Администрации Санкт-Петербурга, Правительства Ленинградской области (при наличии);

11) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами (для профессорско-преподавательского состава);

12) 2 фотографии размером 3×4;

в) Заверять своей подписью соответствие представленных копий документов их оригиналам;

г) Проверять наличие подписи вновь принимаемого на работу в СПбГАУ на личном листке, личной карточке (форма Т-2);

д) Вносить персональные данные о вновь принимаемом на работу в СПбГАУ в Автоматизированную информационную систему «Кадры».

4.4 После подписания ректором Университета приказа о приёме на работу выписка из приказа вместе с письменным заявлением, трудовым договором, а также документами, указанными в пункте 4.3, приобщаются к личному делу принятого на работу в СПбГАУ и брошюруются.

5 Ведение личного дела сотрудника СПбГАУ

5.1 Личное дело сотрудника ведётся в течение всего периода работы в СПбГАУ до момента его увольнения.

5.2 При ведении личного дела в обязанности специалиста, осуществляющего формирование, ведение и хранение личного дела сотрудника входит:

- своевременное приобщение представленных документов к личному делу;
- обеспечение сохранности личных дел сотрудников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление сотрудников Университета с документами своего личного дела по их просьбе и во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3 В течение работы в Университете к личному делу сотрудника, помимо документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Положения, также приобщаются:

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;
- выписки из приказов ректора о переводе сотрудника Университета на иную должность, в другое подразделение, о временном замещении (для руководителей) им иной должности и основания для приказов;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (для профессорско-преподавательского состава);

– копии приказов ректора о поощрении сотрудника, а также о применении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены и основания для приказов;

– копии муниципальных, городских, отраслевых, государственных наград, полученных в период работы сотрудника в Университете;

– копии документов, подтверждающих изменения сведений о сотруднике, имеющих в личном деле (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в случае его замены; копии актов гражданского состояния);

– выписка из приказа об увольнении сотрудника и основание для приказа;

– иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4 Все заявления сотрудников должны быть завизированы в установленном порядке.

5.5 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.6 Все документы личного дела подшиваются в делоскоросшиватель из плотного картона на четыре прокола прочными нитками с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

5.7 Обложка личного дела сотрудника оформляется в соответствии с приложением № 24 Инструкции по делопроизводству СПбГАУ:

– наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– в заголовок дел выносятся фамилия, имя, отчество сотрудника. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) сотрудника изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними;

– крайними датами личного дела являются даты приёма и увольнения сотрудника, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами;

– окончательное количество листов, содержащихся в личном деле сотрудника указывается после его увольнения;

– срок хранения дела указывается в соответствии со сроками хранения личных дел согласно номенклатуре дел (перед сдачей в архив).

5.8 Надписи на обложках личных дел сотрудников следует выполнять чёрной или синей шариковой ручкой.

5.9 В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.10 Состояние личного дела сотрудника ежегодно проверяется на предмет сохранности включённых в него документов и своевременности его заполнения.

6 Учёт и хранение личного дела сотрудника СПбГАУ

6.1 Учёт и хранение личных дел сотрудников СПбГАУ 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.

6.2 Личное дело сотрудника регистрируется в книге учёта личных дел, номер личного дела проставляется на обложке личного дела сотрудника.

6.3 Книга учёта личных дел хранится в ОК Университета 75 лет.

6.4 Личные дела сотрудников должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

6.5 Личные дела ректора, проректоров и главного бухгалтера хранятся в сейфе, личные дела остальных сотрудников хранятся в металлических шкафах, оборудованных запорными устройствами.

6.6 Личные дела сотрудников размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке при закрытых дверях.

6.7 Свободный доступ к личным делам сотрудников разрешается только работникам ОК СПбГАУ, ректору, первому проректору и проректору, в чём подчинении находится ОК.

6.8 Сотрудникам структурных подразделений Университета личные дела сотрудников выдаются с письменного разрешения ректора или первого проректора (в отсутствии ректора).

6.9 Сторонним организациям (Пенсионному фонду России, Фонду социального страхования, органам прокуратуры, правоохранительным органам и органам безопасности, Государственной инспекции труда) личные

дела сотрудников выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета, по актам на срок не более 3-х месяцев.

6.10 Изъятие документов из личных дел сотрудников органами, указанными в п.6.9 производится на основании акта изъятия в исключительных случаях и по запросу, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.11 Ответственность за сохранность личных дел сотрудников несут начальник и специалисты ОК.

6.12 Личное дело уволенного сотрудника хранится в ОК в течение 3 лет отдельно от личных дел других сотрудников, после чего передаётся в архив СПбГАУ.

6.13 При подготовке личного дела сотрудника для сдачи в архив СПбГАУ металлические скрепления (скрепки, скобы, булавки) удаляются из документов.

6.14 В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

6.15 Все листы, кроме листа-заверителя личного дела сотрудника нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нём.

6.16 Личные дела сотрудников, состоящие из несколько томов,

нумеруются по каждому тому отдельно, начиная с 1-го.

6.17 На оформленные личные дела сотрудников составляется опись дел по установленной форме. Для основного персонала (профессорско-преподавательского и научного составов) составляется отдельная опись.

6.18 Дела в описи располагаются в алфавитном порядке, в соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

6.19 Личные дела сотрудников передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом СПбГАУ и утверждённым ректором СПбГАУ.

6.20 Личные дела доставляются в архив, увязанными в связки по 10 единиц хранения.

6.21 Приём каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел основного персонала (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал)

СМК-СТО-3.1/05-2015

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Начальник отдела кадров		Н.Ф. Самсонова
Проверено:		
Директор Центра управления качеством образования		Н.А. Цыганова
Согласовано:		
Первый проректор		С.Н. Широков
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе		И.В. Солонько
Проректор по учебной работе		А.О. Туфанов
Экспертиза проведена:		
Главный юрист		С.П. Байдов