



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
 работников Федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования «Южно-
 Уральский государственный аграрный университет»*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	4
3.	ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	5
4.	УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА	5
5.	ЗАКРЫТИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА НА ХРАНЕНИЕ.....	6
6.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЕ.....	6
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	8
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
работников Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-
Уральский государственный аграрный университет»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017г.);

- Уставом Университета;

- Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2013г. № 65-ст «О принятии и ведении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015г. № 38830)

1.3. Личное дело - это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников, принятых на работу в Университет, которая для них является основной, за исключением отдельных категорий работников, указанных в настоящем Положении.

1.4. Личные дела не ведутся на работников, для которых работа в Университете является основной, занимающих должности, отнесенные к категории хозяйственно-обслуживающего персонала (за исключением материально ответственных работников).

1.5. Настоящий Порядок не распространяются на работников, принятых на работу временно и на работников, для которых работа в Университете является совместительством.

1.6. Личное дело считается заведенным с момента приема на работу и включения в него первого исполненного документа. Комплектование личного дела прекращается после расторжения трудового договора с работником.

1.7. В личном деле содержатся персональные данные работника, поэтому необходимо соблюдать все требования, предусмотренные гл. 14 ТК РФ и другими федеральными законами о защите персональных данных при ведении личного дела.

1.8. Личное дело работника находится в делопроизводстве Университета и подлежит учету в номенклатуре дел Университета.

1.9. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется работниками Управления по кадровой политике.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»

При этом персональные данные не допускается раскрывать третьим лицам и не распространять эти данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.10. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на начальника Управления по кадровой политике.

2. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. В состав личного дела входят:

1) документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (ученых степеней);

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;

- справка о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

- сведения о дееспособности (справка от психиатра и нарколога) для ППС;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копии документов о наличии социальных льгот.

2) документы, фиксирующие прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;

- копия приказа о приеме на работу;

- экземпляр трудового договора;

- согласие работника на обработку персональных данных;

- лист собеседования (для водителей).

3) документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:

- экземпляр соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;

- копии приказов о переводе, перемещении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, исполнении обязанностей руководящего состава;

- экземпляр договора о полной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

- соглашение о неразглашении информации (для работников, имеющих доступ к такой информации);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»

- материалы аттестации работника;
- докладные и объяснительные записки, заявления работника, служебные записки, представления, уведомления, акты, протоколы, соглашения, письма, являющиеся основанием для приказов;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.);
- копии государственных и ведомственных наград;
- копия доверенности на совершение каких-либо действий от имени работодателя.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника Университета, кроме временных работников, внешних совместителей и обслуживающего персонала, не являющихся материально-ответственными лицами, не допущенных к обработке персональных данных и не работающих на рабочих местах, относящихся к вредным или опасным условиям труда.

3.2. При формировании личного дела работника осуществляется также первичное оформление, что означает присваивание делу учетного номера, внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи при закрытии дела.

3.3. О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать в Управление по кадровой политике. Как правило, это делается в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения.

3.4. Копии снятые с документов предварительно заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления по кадровой политике. Для ускорения процесса оформления личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов.

3.5. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются и располагаются в личном деле в хронологической последовательности.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Документы личного дела помещают в отдельную папку. На обложке личного дела указывается: фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, проставляется порядковый номер дела. Под этим номером личное дело регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия имя, отчество работника, дата постановки на учет и дата снятия с учета. «Книга (Журнал) учета личных дел» ведется в течение года в электронном виде, в конце года распечатывается бумажный вариант и сшивается.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

4.2. Личные дела хранятся в специальных шкафах или специальных помещениях, исключая доступ к ним третьих лиц, а также возможность их хищения или утраты.

Личные дела подлежат строгому учету, отдельно от трудовых книжек.

4.3. Личные дела хранятся в Управлении по кадровой политике отдельно от других дел по порядку номеров или в алфавитном порядке.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»

4.4. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом в помещении Управления по кадровой политике. По письменному заявлению работника в течение трех рабочих дней работодатель обязан выдать копии документов, связанные с работой, заверенные надлежащим образом.

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

4.6. Личные дела уволенных работников вносятся в акты по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

4.7. Оформление личных дел при передаче на хранение осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Личные дела работников хранятся в Университете 50 лет или 75 лет в соответствии с нормативными документами.

5. ЗАКРЫТИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ

5.1. При увольнении работника, личное дело закрывается. Проверяется наличие всех документов и их расположение в папке (документы должны располагаться в хронологическом порядке), а также нумеруются все листы (все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом).

5.2. Составляется внутренняя опись личного дела (Приложение 1) в которой указывается перечень документов, находящихся в личном деле.

Листы описи личного дела не нумеруются.

5.3. На отдельном листе составляется лист-заверитель (Приложение 2), в нем указываются:
 - цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела;
 - количество листов личного дела.

5.4. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

5.5. Далее личное дело работника подшивается, при этом в конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а в начале дела - внутренняя опись. Если данные документы к делу не были подшиты, то опись приклеивается к внутренней стороне лицевой обложки личного дела, а лист-заверитель приклеивается поверх описи за верхнюю часть листа.

5.6. Далее на титульном листе личного дела указывается дата его закрытия, то есть дата издания приказа об увольнении и срок его хранения.

5.7. Личные дела уволенных работников подлежат передаче специалисту по работе с документами канцелярии для их оформления на хранение и передачу в территориальный архив. Передача личных дел осуществляется по акту не позднее чем через один год после их завершения в делопроизводстве (увольнения).

6. Внесение изменений и дополнений в Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
работников Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-
Уральский государственный аграрный университет»*

Приложение 1

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата приема на работу _____
Дело заведено « ____ » _____ г.
Дело окончено « ____ » _____ г.
Передано на хранение « ____ » _____ г.

Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
Заявление о приеме на работу	
Трудовой договор	
Приказ о приеме на работу	
Справка о наличии (отсутствии) судимости	
Справка о предварительном медосмотре, в том числе сведения о дееспособности	
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия)	
Свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе (копия)	
Диплом о высшем образовании квалификации или наличии специальных знаний (копия)	
Диплом кандидата наук (копия)	
Диплом доктора наук (копия)	
Аттестат доцента (копия)	
Аттестат профессора (копия)	
Документы о повышении квалификации (переподготовке, прохождении курсов и т.п.)	
Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия)	
Согласие работника на обработку персональных данных	
Соглашение о неразглашении информации	
Государственные и ведомственные награды (копии)	
Документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копия)	
Лист собеседования (для водителей)	
Доверенность на совершение каких-либо действий от имени работодателя	
Экземпляр договора о полной материальной ответственности	
Выписка из протокола по конкурсу (выборам)	
Трудовые договора на условиях внутреннего совместительства	
Материалы аттестации	
Докладные, объяснительные, служебные записки, заявления работника	
Уведомления	
Приказы о переводе, перемещении, назначении, избрании (в т.ч. заявления к ним)	
Соглашения к трудовому договору	
Приказы об изменении персональных данных	
Приказы о дисциплинарных взысканиях	
Приказы о выплатах пособий (в т.ч. при сокращении)	
Заявление на увольнение	
Приказ об увольнении (расторжении трудового договора)	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
 работников Федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования «Южно-
 Уральский государственный аграрный университет»*

Приложение 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Лист заверитель дела № _____

В нем прошито и пронумеровано _____

Подпись _____ Фамилия И.О. лица оформившего дело _____

« ____ » _____ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-
2-04/01-18

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
работников Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-
Уральский государственный аграрный университет»*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик –
Начальник Управления по
кадровой политике

Е.Н. Кузнецова
«29» 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и
инновационной работе

М.Ф. Юдин
«29» 01 2018 г.

Проректор по учебной работе

С.Д. Шепелёв
«29» 01 2018 г.

Директор Института агроэкологии-
филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

А.Э. Панфилов
«29» 01 2018 г.

Начальник Управления организационно-
правовой работы

А.М. Гончаренко
«29» 01 2018 г.

Председатель профсоюзной организации

Т.И. Кулакова
«29» 01 2018 г.

Заведующий канцелярией

А.Д. Жумадилова
«29» 01 2018 г.