



«Утверждаю»
Ректор ПГГПУ
Колесников А.К.

А.К. Колесников
«28» января 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ПГГПУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников ПГГПУ.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ПГГПУ:

– Федеральным Законом «О высшем образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

– Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом ПГГПУ;

– инструкцией по делопроизводству ПГГПУ, 2010 г.;

– ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

– Основными правилами работы архивов и организаций, 2002 г.

1.3. Личные дела ведутся на руководящих, научно-педагогических работников, специалистов ПГГПУ. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки, личные дела не оформляются.

1.4. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет управление кадров университета (специалист по кадрам).

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, наличии ученой степени и (или) ученого звания;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- резюме (при наличии).

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, научные и личные качества работника:

- дополнение к личному листку по учету кадров (при наличии);
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов о переводе, увольнении;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет;
- копии (выписки) приказов и документов об изменении фамилии (имени, отчества), присвоении квалификационных категорий, ученых степеней, ученых званий и т.п.,
- копии документов о повышении квалификации, переподготовке, стажировке (диплом, удостоверение, свидетельство и пр.), представляемые работниками в управление кадров в течение недели со дня окончания обучения.

- копии документов о присвоениях работнику почетных и др. званий;
- аттестационные документы сотрудников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;
- иные характеризующие работника документы (при наличии).

2.4. В личное дела научно – педагогического работника, прошедшего процедуру конкурсного отбора, дополнительно включаются следующие документы:

- заявление на участие в конкурсном отборе на замещение вакантной должности;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из протокола заседания Совета факультета (в случае избрания претендента на преподавательскую должность факультетской кафедры);
- выписка из протокола заседания Ученого совета университета;

- отчет о работе;
- список научных трудов установленного образца за период, предшествующий конкурсному отбору;
- экземпляр трудового договора (контракта);
- характеристика (при наличии).

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

2.5. В личное дело не включаются копии документов, содержание которых носит временный характер:

- о предоставлении очередных, дополнительных отпусков;
- о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- об установлении надбавок к должностному окладу, выплате премий и т.п.;

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личный листок по учету кадров подписывается работником с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

3.2. В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров.

3.3. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены сотрудником управления кадров.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

4.1. Документы личного дела помещаются в отдельную папку–скоросшиватель. На обложке личного дела указываются:

- заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже);
- наименование вуза, структурного подразделения;
- дата начала ведения личного дела.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

4.2. Все документы личного дела в период работы крепятся в скоросшивателе на металлическом держателе или прошиваются белой нитью.

4.3. Личные дела хранятся в управлении кадров в алфавитном порядке отдельно по категориям профессорско-преподавательского состава и прочих сотрудников.

Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.4. Личные дела работников подлежат строгому учету. При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

4.5. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника университета, должны быть заверены подписью сотрудника и печатью управления кадров.

4.6. Личные дела могут выдаваться для ознакомления ректору, проректорам, начальнику отдела правового обеспечения и работнику, на которого заведено личное дело.

Руководителям подразделений личные дела на подчиненных работников выдаются во временное пользование с письменного разрешения ректора.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся в нём документы либо помещать новые и разглашать содержащиеся в нём персональные данные.

4.7. Личные дела уволенных из ПГГПУ работников подлежат полному оформлению и передаче на хранение в архив университета в соответствии с пунктом 8.2. Инструкции по делопроизводству ПГГПУ.