МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»
В.И. Якубович
Введено в действие
приказом директора
от 29. 08. 2025 № 89

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3448E78316EE7BE61FDE9699E0748FC
Владелец: Якубович Владимир Иванович
Действителен: с 30.10.2024 до 23.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

г. Балашов
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, а также Уставом ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее - Организация, Положение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел работников.

1.2. На каждое лицо, заключившее с Организацией трудовой договор, формируется личное дело.

1.3. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Организации, участвующими в работе с документацией.

2. Кадровая работа по ведению личных дел работников

2.1. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

2.1.1. Сбор сведений и приобщение документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, к личным делам работников.

2.1.2. Обеспечение сохранности личных дел работников, конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников.

2.1.3. Ознакомление работника с документами его личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.1.4. Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период осуществления трудовой деятельности работниками и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3. Формирование личного дела

3.1. Личное дело представляет собой папку (файл), в которой находятся бумажные и электронные документы/копии документов/материалов, связанные с трудовой деятельностью работника.

В каждом деле должна быть обложка, титульный лист, опись.

3.2. При формировании личного дела ему присваивается номер, он же табельный номер.

3.3. Состав личного дела:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

3.3.2. Дата рождения.

3.3.3. Пол.

3.3.4. ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС).

3.3.5. Гражданство.

3.3.6. Адрес регистрации по месту жительства.

3.3.7. Адрес регистрации по месту пребывания.

3.3.8. Сведения о документах, удостоверяющих личность.

3.3.9. Контактная информация гражданина.

3.3.10. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются.

3.3.11. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Сведения о деловых качествах, навыках и умениях.

3.3.12. Сведения о состоянии здоровья (для определенных законодательством категорий).

3.3.13. Сведения о семейном положении и детях.

3.3.14. Сведения о военной обязанности или прохождении иной службы (при наличии).

3.3.15. Документы, представленные работником.

3.3.16. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности либо испытания, если таковое устанавливалось.

3.3.17. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

3.3.18. Сведения об ознакомлении с локальными нормативными актами, коллективными договорами Организации.

3.3.19. Соглашения, договоры заключенные между работником и Организацией.

3.3.20. Согласие работника на обработку персональных данных и другие согласия работника.

3.3.21. Приказы, принятые в отношении работника.

3.3.22. Сведения о документах, сформированных, выданных (направленных) для работника.

3.3.23. Копии решений о присвоении государственных наград Российской Федерации.

3.3.24. Сведения, сообщенные гражданином о себе.

3.3.25. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, связано с использованием таких сведений.

3.3.26. Аттестационный лист работника.

3.3.27. Копии решений о поощрении работника и/или о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены. Письменные объяснения работника.

3.3.28. Должностная инструкция с подписью об ознакомлении работника.

3.3.29. Обращения родственников работника.

3.3.30. Обращения государственных органов в отношении работника.

3.3.31. Фото, видеоматериалы, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Документы, приобщенные к личным делам, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Том личного дела не должен содержать больше 250 листов и быть толще 4 сантиметров. Если документов больше - формируется новый том.

3.5. Корректировка и исправление ошибок вносятся на основании соответствующих документов. Ошибки в личном деле исправляются в порядке, установленном для исправления ошибок в трудовых книжках.

3.6. Записи в электронной системе кадрового учета формируются на основании информации, содержащейся в личном деле работника.

4. Ведение личного дела

4.1. Ведение личного дела работника осуществляется посредством приобщения документов, включения в него вновь поступившей или измененной информации о работнике, полученных в ходе взаимодействия с ним.

4.2. При ведении личного дела должно обеспечиваться сохранение истории изменений информации, содержащейся в личном деле.

4.3. Изменение записи в электронной системе кадрового учета должно вносится в течение 2 дней с момента получения информации в личное дело работника.

5. Хранение личного дела

5.1. Срок хранения документов/информации, содержащихся в личном деле, составляет 50/75 лет.

5.2. Личные дела хранятся кадровой службой с соблюдением требований их защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5.3. Место хранения личных дел работников определяется распоряжением Организации.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет специалист по управлению персоналом (наименование структурного подразделения или должностного лица).

6.2. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел (формирование их копий), могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.