ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

«28» января 2022 № 52

г. Екатеринбург

Об утверждении положения
«О порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел работников УрГУПС»

Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить положение ПЛ 7.2.1 – 2013 «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников УрГУПС» со дня подписания настоящего приказа. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение ПЛ 7.2.1 – 2022 «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников УрГУПС».
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПЛ 7.2.1 – 2022 на сайте университета.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УК, пресс-служба – 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ФГБОУ ВО «УрГУПС»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «_28_» __января__ 2022г. №_52_

ПЛ 7.2.1 – 2022

Система менеджмента качества

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников УрГУПС

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2022

Лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников УрГУПС
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Зангирова Н.А., Главный специалист по кадрам, Отделение учета работников
Инициатор	Зангирова Н.А., Главный специалист по кадрам, Отделение учета работников
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	19.01.2022 9:41:52
Дата окончания процесса	24.01.2022 14:40:08

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	19.01.2022 9:49:20
2	Согласовано с замечаниями	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	21.01.2022 15:19:49
3	Согласовано с замечаниями	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	24.01.2022 14:39:58

Комментарии участников:

Кайгородцева О.Ю.:
Включить срок хранения личных дел - 50/75 лет ЭПК.
Скораева Е.А.:
Устранить замечания: неверно оформлен титульный лист и гриф "Утверждено" (СТО УрГУПС 1.1.1-2017), в колонтитуле - название и ПЛ; В листе Содержание не совпадают указанные № страниц в тексте; убрать полужирный шрифт в нумерации пунктов и в Приложениях

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....3

2. Порядок ведения личного дела.....4

3. Порядок формирования личного дела.....5

4. Порядок оформления документов, входящих в личное дело.....8

5. Порядок хранения личных дел.....9

6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив.....10

Приложение А Внутренняя опись документов, находящихся в деле.....12

Приложение Б Личный листок по учету кадров.....13

Приложение В Дополнение к личному листку по учету кадров.....17

Приложение Г Автобиография.....19

Приложение Д Лист – заверитель.....20

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников УрГУПС» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС).

1.2 Положение обязательно к применению работниками Управления кадров УрГУПС, работниками обособленных структурных подразделений университетского комплекса, отвечающими за формирование, ведение и хранение личных дел работников.

1.3 Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4 Личное дело оформляется и ведется лицом, ответственным за работу с кадровыми документами после издания приказа о приеме на работу работника до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, в которую в хронологическом порядке подшиваются документы, касающиеся работника.

1.5 Личные дела оформляются на всех штатных работников (по основному месту работы и по внешнему совместительству) УрГУПС, трудовой договор с которыми заключен на срок более одного года. Документы о трудоустройстве по внутреннему совместительству на срок более одного года ведутся в личных делах работников по основному месту работы.

1.6 Информация личного дела работника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2 Порядок ведения личного дела

2.1 Ведение личных дел работников осуществляется Управлением кадров УрГУПС в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации;

– Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

– Положением ПЛ –1.2.5–2017 «О порядке обработки и защиты персональным данных работников и лиц, обучающихся в Университете» ФГБОУ ВО УрГУПС.

– Ведение личных дел работников осуществляется работниками управления кадров, назначаемые приказом ректора ответственными за формирование, ведение и сохранность личных дел и получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных работников.

– Персональные данные, внесенные в личные дела работников и иные сведения, содержащиеся в личных делах, обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

3 Порядок формирования личного дела

3.1 Формирование личного дела производится с целью упорядочения группировки документированной информации о работнике непосредственно при оформлении трудовых отношений работодателя с работником.

3.2 Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На обложке личного дела указываются полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела, номенклатурный срок хранения дела. Работникам, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава, присваивается номер личного дела.

3.3 При формировании личного дела документы располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов дела (приложение А);
– личный листок по учету кадров (или анкета) (приложение Б);
– дополнение к личному листку по учету кадров (или дополнение к анкете) (приложение В);
– автобиография (приложение №Г);
– копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
– заявление о приеме на работу;
– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– заключение предварительного медицинского осмотра;

– согласие на обработку персональных данных работника;

– обязательство о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным;

– трудовой договор;

– договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

– копия (выписка) приказа о приеме на работу.

Если личное дело заводится на определенную категорию работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), замещающих должности на конкурсной основе, в него помещают документы, фиксирующие особенности их трудовой деятельности:

– заявление об участии в конкурсе, списки научных трудов и изобретений, выписки из протоколов заседаний ученого совета учебного заведения при избрании на должность, и т.д.

3.4 В период работы в личное дело работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

– копии документов об образовании, повышении квалификации, о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий;

– документы о прохождении работником конкурсного отбора на замещение должности профессорско-преподавательского состава;

– документы, переданные аттестационной комиссией на работника университета, прошедшего аттестацию;

– копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении почетных званий, грамот;

– письменные заявления работника о переводе, перемещении на иную должность;

– дополнительные соглашения, об изменениях и дополнениях к трудовому договору;

– копии документов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскании, его снятия или отмены;

– письменное заявление работника о расторжении трудового договора и увольнении;

– выписка из приказа о расторжении трудового договора;

– другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.5 В личное дело работника не приобщаются документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного поощрения, о выплате премий, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей) и т.п.).

3.6 Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку.

3.7 Сведения об изменениях, вносимые в дополнение к личному листку, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4 Порядок оформления документов, входящих в личное дело

4.1 В личное дело работника приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

4.2 Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о порядковом номере документа, наименовании документа, дате включения документа в личное дело, количестве листов, дате изъятия документа, о том кем изъят документ и по какой причине.

4.3 Внутренняя опись заполняется и подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

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

4.5 Личный листок по учету кадров заполняется от руки самим работником

при поступлении на работу. С правой стороны бланка приклеивается фотография работника.

4.6 Работник, заполняющий личный листок, на все поставленные вопросы должен дать полные прямые ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

4.7 При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в каждой должности. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился работник.

4.8 Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание «не имею», пребывание за границей - «не был» и т.п.

4.9 Работник, ответственный за ведение личных дел, принимающий от поступающего на работу личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных.

4.10 Изменения персональных данных работника УрГУПС отражаются в дополнении к личному листку.

5 Порядок хранения личных дел

5.1 Личные дела работников хранятся в управлении кадров УрГУПС (обособленных подразделениях УрГУПС). В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге (журнале) учета личных дел, где предусматриваются

следующие графы: порядковой номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

5.2 Личные дела могут выдаваться во временное пользование должностным лицам (ректору, проректорам по подчиненности, руководителям обособленных структурных подразделений УрГУПС) под подпись в журнале выдачи (изъятия) личных дел во временное пользование.

5.3 При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела. В случае нарушения данных требований, лицо привлекается к ответственности согласно действующему законодательству.

5.4 При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.

5.5 Для контроля за своевременным возвратом выданных (изъятых) во временное пользование личных дел (документов) и предотвращения их утраты, вносится запись в журнал выдачи (изъятия) на каждое выданное (изъятое) личное дело.

5.6 В журнале выдачи (изъятия) личного дела работника указываются: номер личного дела (при наличии), фамилия, имя, отчество работника, на которого оно заведено, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, дата возвращения дела.

6 Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив

6.1 Дела уволенных работников передаются из управления кадров УрГУПС (обособленных структурных подразделений УрГУПС), после истечения 1 года со дня увольнения работника, в архив.

6.2 Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве по хронологии (году увольнения) и в алфавитном порядке.

6.3 Оформляется личное дело уволенного работника при передаче в архив следующим образом:

– в конце дела помещают лист-заверитель (приложение Д). Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций»;

– лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается за последним документом дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистую оборотную сторону последнего листа документа. Если забыли подшить в дело лист-заверитель, его разрешается приклеить на внутреннюю сторону обложки дела;

– количество листов указывается цифрами и прописью, причем сначала пишут количество листов дела, затем ставят знак "+" и количество листов внутренней описи.

6.4 Личные дела работников, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 01 января 2003 – 50 лет.

7.1

Приложение А
Внутренняя опись документов, находящихся в деле

_____

заголовок дела

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата	Рег. № документа	Номера листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

Итого: _____
документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____

(цифрами и прописью)

_____ _____ _____

(должность лица, составившего внутреннюю опись) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления _____

Приложение Б
Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____3. Число, м-ц и год рождения _____ Место для

4. Место рождения _____ фото
(село, деревня, город, район, область)

_____

_____

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступ-ления	Год оконча-ния или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заве-дения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

_____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения_____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете награды (государственного и ведомственного значения) _____
(когда и чем награждены)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес: _____

16. Паспорт: _____
(серия)

_____
(номер)

_____
(выдан: кем, когда)

17. Контактные телефоны: дом._____раб._____сот._____

«____» _____ 20 _____ г. Личная подпись _____
(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение В
Дополнение к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	**Число, месяц, год**		**Распорядительный документ**	
	Приема (назначения, избрания), перевода	**увольнения**	**о приеме-переводе**	**об увольнении**

2. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка.
(В данном разделе производятся отметки о следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных законодательных и представительных органов)

2.1. Записи о поощрениях и награждениях		
Число, месяц, год награждения, присвоения	**Наименование правительственной награды и др.**	**Основание записи**

2.2. Записи о присвоении званий (степеней)

Число, месяц, год награждения, присвоения	**Присвоение ученого, воинского, почетного звания**	**Основание записи**

2.3. Записи о наложении и снятии взыскания

Число, месяц, год	**Кем наложено взыскание**	**За что (сущность дела)**	**Какое наложено взыскание**	**Основание записи**	**Когда взыскание снято**	**Основание**

2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике

Число, месяц, год	**Характер изменения**	**Основание записи**

Личное дело проверено _____ (дата) _____ (подпись)	Личное дело проверено _____ (дата) _____ (подпись)	Личное дело проверено _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение Г
Автобиография

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Составляется в произвольной форме собственноручно, без помарок и исправлений с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Год и место рождения, в какой семье родился, чем занимались родители.
2. Когда, в каких учебных заведениях учился, какое образование получил и специальность.
3. С какого времени начал работать самостоятельно, причины перехода с одной работы на другую.
4. Служил ли в Вооруженных Силах.
5. Состав семьи и краткие сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сёстры, отец и мать супруга, супруги).
6. Другие сведения, которые Вы считаете необходимым осветить в автобиографии.

Приложение Д
Лист – заверитель

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата