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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС
_____ А.Г.Галкин
«24» 01 2014 г
ПЛ 7.2.1 - 2013

Система менеджмента качества

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников УрГУПС

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург

2013

Лист согласования

Первый проректор _____ Е.Б. Азаров

Проректор по учебной работе _____ Е.А. Малыгин

Проректор по научной работе и международным связям _____ С.В. Бушуев

Проректор по информатизации _____ Ю.И. Ялышев

Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре _____ А.В. Суворов

Начальник УПООП _____ О.Ю. Кайгородцева

Начальник УТПУ _____ А.И. Романов

Начальник отдела документационного обеспечения _____ Н.И. Глухова

Помощник первого проректора по менеджменту качества _____ Е.А. Скораева

1 Общие положения ...…… 4

2 Порядок формирования личного дела…….…….. 5

3 Порядок ведения личного дела ……..…….6

4 Порядок оформления документов, входящих в личное дело……..…...7

5 Порядок хранения личных дел …….……...9

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

Приложение А Внутренняя опись документов, находящихся в деле.....11

Приложение Б Личный листок по учету кадров..……..……..……12

Приложение В Дополнение к личному листку по учету кадров…...……16

Приложение Г Автобиография……..18

Приложение Д Лист – заверитель……..…..19

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 профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС).

1.2 Положение обязательно к применению работниками отдела 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.

1.6 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.

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

2 Порядок формирования личного дела

2.1 На обложке личного дела указываются полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела, номенклатурный срок хранения дела.

2.2 В личные дела первоначально включаются документы, фиксирующие прием на работу, а впоследствии — все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

2.3 При оформлении 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);

-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;

- копия паспорта;

- копия страхового свидетельство государственного пенсионного страхования;

- копия ИНН (при наличии);

- копия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

- заявление о приеме на работу;

- 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:

- списки научных трудов и изобретений, выписки из протоколов заседаний ученого совета учебного заведения при избрании на должность, и т.д.

3 Порядок ведения личного дела

3.1 Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров (анкеты), отражаются в дополнении к личному листку (анкете).

3.2 Сведения об изменениях, вносимые в дополнение к личному листку (анкете), должны быть подтверждены соответствующими документами:

-об образовании и повышении квалификации – документами учебных заведений;
-о перемещениях по работе - приказами по личному составу;
-об изменении анкетно-биографических данных работника - приказами по личному составу, изданными на основе документов органов ЗАГСа, паспортных данных и др.;
-о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий - документами ВАК;
-о характеристике профессионально-деловых качеств работника - аттестационными листами;
-и т.д

3.3 Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью учреждения (отдела кадров) и подписью работника, ответственного за ведение личных дел.

3.4 В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов, о предоставлении отпуска и т.п.).

4 Порядок оформления документов, входящих в личное дело

4.1 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.

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

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

4.4 Личный листок по учету кадров заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. С правой стороны бланка приклеивается фотография работника.

4.5 При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), аттестационные документы и др.

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.

5 Порядок хранения личных дел

5.1 Личные дела работников хранятся в отделе 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 сотрудников передаются из отдела кадров УрГУПС (обособленных структурных подразделений УрГУПС), после истечения 1 года со дня увольнения сотрудника, в архив.

6.2 Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

6.3 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:

6.3.1 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".

6.3.2 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.

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

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)

Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с указанием следующих сведений:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, родной язык, какими языками еще владеет, причины смены фамилии, имени, отчества, гражданства;
2. когда, где, в каких образовательных учреждениях учился(лась), специальность по образованию;
3. какую подготовку получал(а) в системе дополнительного образования, когда и где;
4. ученая степень, ученое звание, наименование темы диссертационного исследования, область научных интересов, основные публикации;
5. отношение к воинской обязанности, когда и каким военкоматом призван(а)на военную службу (если не призывался(лась), указать причину);
6. какими видами спорта увлекается, какой имеется спортивный разряд, по какому виду спорта;
7. семейное положение, когда вступил(а) в брак, состав семьи;
8. трудовая деятельность, занимаемые должности, причины увольнения;
9. сведения о своей судимости, судимости близких родственников;
10. место последней работы и должность, место жительства, если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются прежниеместа жительства.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____/_____/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение Д

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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