



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский университет культуры,  
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 31.01.2024 № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И  
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
РАБОТНИКОВ**

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей и аспирантов.

1.3 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации», Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

1.4 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта), издания приказа о приеме на работу (назначении на должность), при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медицинской книжки), при предоставлении справки об отсутствии судимости, после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 Личные дела сроком хранения 75 лет формируются на руководителей, профессорско-преподавательский состав и научных работников.

Личные дела на специалистов структурных подразделений и других категорий работников формируются для справочной работы в период трудовой деятельности работников и находятся на хранении в управлении кадров.

2.3 Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет управление кадров в лице заместителя начальника управления кадров.

2.4 С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.5 При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования в электронном или бумажном виде;
- идентификационный номер налогоплательщика (по желанию работника);
- документ об образовании с приложением;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если договор заключается впервые;
- медицинскую книжку с допуском к работе;
- свидетельство о браке (по желанию работника);
- свидетельство о рождении детей (по желанию работника);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6 При поступлении на работу работника работодатель оформляет:

- личную карточку Т-2;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.7 Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника. Копии документов должны быть предоставлены работнику в течение трёх дней со дня подачи заявления.

2.8 В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Университете ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) сотрудниками управления кадров производится проверка их наличия и состояния. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся начальником управления кадров до сведения ректора Университета в виде служебной записки (Приложение 1).

### **3. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1 После оформления личного дела работника на его документы составляется внутренняя опись по форме согласно Приложению 2. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело.

3.2 При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета (для научных работников и преподавателей, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);
- договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил и т.д.).

3.3 В сформированное личное дело документы включаются в хронологическом порядке.

3.4 Документы в личном деле работника располагаются согласно порядку, указанного в Положении 3.

3.5 В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки с места жительства, составе семьи, размере заработной платы.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД РАБОТЫ**

4.1 Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий:

- по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- изъятию документов, надобность в которых миновала;
- внесению записей в соответствующие учетные формы.

4.2 Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о присвоении ученого звания, ученой степени, почетного звания;
- копии грамот, благодарностей;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- объяснительные и служебные записки, заявления работника по различным вопросам;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

4.3 Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то прежняя фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

4.4 Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- ректор Университета;
- работники управления кадров;
- главный бухгалтер.

4.5 Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Университета при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонними организациями в порядке, установленном законодательством. Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

4.6 В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.7 Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете управления кадров Университета, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня работники управления кадров обязаны убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

## **5. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

5.1 Хранение и учет личных дел педагогических и научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения

их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.2 Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у начальника управления кадров в специально оборудованных шкафах. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.

5.3 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

5.4 Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке по кафедрам Университета и структурным подразделениям.

## **6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ В АРХИВ**

6.1 Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив Университета по акту приема-передачи (Приложение 4).

6.2 Передача личных дел в архив осуществляется не позднее одного года после завершения их в делопроизводстве. Предварительно заместителем начальника управления кадров проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ведущим специалистом управления кадров.

6.3 Личные дела уволенных работников вносятся в акт приема-передачи по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельный акт приема-передачи личных дел уволенных работников.

6.4 Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.5 Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1 Работники Университета обязаны своевременно представлять работникам управления кадров сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

7.2 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Университета имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

7.3 Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в

личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

7.4 Университет обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7.5 Университет имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Университета, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников Университета всю необходимую информацию.

7.6 При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел (Приложение 5).

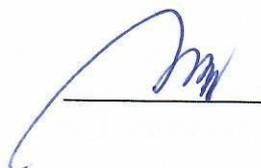
## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и действует до его отмены.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем издания соответствующего приказа ректора Университета.

8.3 При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

Разработчик:

  
М.А. Третяк

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

  
Я.Ф. Ващенко

Начальник договорно-правового отдела

  
Е.В. Грушецкая

Начальник общего отдела

  
В.В. Федосеевская

Приложение 1  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Управление кадров

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Кому:**

**От кого:**

**Дата:**

**Тема:**

---

Состав информации

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Внутренняя опись личного дела  
Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок документа	Примечание
1.		

Количество листов внутренней описи 1 (один)  
(цифрами и прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель начальника управления кадров / \_\_\_\_\_  
МП (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУВОРК «КУКИиТ»

\_\_\_\_\_ В.А. Горенкин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Порядок расположения документов в личных делах работника**

1. Личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником).
2. Согласие работника в письменном виде на сбор, хранение и обработку персональных данных.
3. Личные заявления работника, служебные записки и другое в порядке возрастания дат написания.
4. Выписки из протоколов Ученого совета (для научных работников и преподавателей, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей).
5. Трудовые договора, дополнительные соглашения в порядке возрастания дат заключения.
6. Список научных трудов при наличии.
7. Представление (для ППС) по форме или автобиография (для АУП).
8. Ксерокопия (и) благодарности (ей), грамот и др.
9. Справка о наличии или об отсутствии судимости из МВД.
10. Ксерокопия (и) трудовой книжки, справок если работник принят по внешнему совместительству.
11. Опись документов, имеющихся в личном деле.

Приложение 4  
к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор ГБОУВОРК «КУКИиТ»**  
\_\_\_\_\_ **В.А. Горенкин**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема – передачи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Данный акт составлен о том, что Управление кадров в лице начальника управления кадров Фамилия И.О. передали, а архивариус Фамилия И.О. принял(а) личные дела работников, уволенных в 20\_\_ г.

№ п/п	Тип документа	Год увольнения	Количество (ед.хр.)
1	Личные дела работников, уволенных в 20__ году.	20__	1

**Опись**

дел личных по личному составу  
за 20\_\_ год

№№ п/п	Индекс дела по НД	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения и статья по Перечню	Кол-во листов в деле	Примечание

**Передал(а)**

**Фамилия И.О.**

**Принял(а)**

**Фамилия И.О.**

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Приложение 5  
к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор ГБОУВОРК «КУКИиТ»**  
\_\_\_\_\_ **В.А. Горенкин**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт приема – передачи

Данный акт составлен о том, что Управление кадров в лице (должность) управления кадров Фамилия И.О. передали, а (должность) управления кадров Фамилия И.О. принял(а) личные дела работников, работающих в Университете.

№ п/п	Тип документа	Год	Количество (шт.)
1	Личные дела работников	20__	1

### Список личных дел сотрудников, работающих в Университете

№ п/п	Фамилия И.О.
-------	--------------

Передал(а)

Фамилия И.О.

Принял(а)

Фамилия И.О.

Акт составлен в 2-х экземплярах.