

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Т.Л. Чигарина

Протокол общего собрания
№ 1 от 14.03.2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ДДЮТиЭ»

А.А. Рубинский

Приказ МБУДО «ДДЮТиЭ»
№ 37 от 27.03.2023

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани (далее – МБУДО «ДДЮТиЭ») устанавливает единые требования к порядку получения, обработки, передачи и любому использованию персональных данных работников, формированию, ведению и хранению личных дел работников МБУДО «ДДЮТиЭ».

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (в ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 8 декабря 2016 года №2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 04 сентября 2019 №166-од «Методические рекомендации по архивному делу для Образовательных организаций Республики Татарстан»;

- Типовой инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления и муниципальных организациях Республики Татарстан от 17.12.2015.

1.3. Работодатель в лице директора МБУДО «ДДЮТиЭ» обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Работодатель в лице директора МБУДО «ДДЮТиЭ» определяет круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах работников.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательных, нормативно-правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышения квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества МБУДО «ДДЮТиЭ» при исполнении им должностных обязанностей.

1.5.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.5.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные законодательством Российской Федерации персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.7. Инструкция обязательна к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников, получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

2. Формирование личных дел

2.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он замещает, и специфику его служебной деятельности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в МБУДО «ДДЮТиЭ».

2.2. При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

- анкета установленной формы с фотографией;
- личное заявление о приеме на работу;

- трудовой договор с работником;
 - копия приказа о приеме на работу
 - копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, наличие ученой степени или ученого звания;
 - справка об отсутствии судимости;
 - копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д.;
 - справка с основного места работы (для совместителей);
 - заявление-согласие на обработку персональных данных;
 - приказы о присвоении квалификационных категорий по должности;
- Копии всех документов должны быть заверены; «КОПИЯ ВЕРНА», ПЕЧАТЬ.

2.3. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении учёной степени и присвоении учёного звания;
- копии документов о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- копия приказа о расторжении трудового договора и т.д.

2.4. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под эти номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3. Порядок заполнения анкеты, включаемой в личное дело работника

3.1. Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание), другие документы.

3.3. Ответственный за кадровое делопроизводство МБУДО «ДДЮТиЭ» обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство, печатью и подписью.

3.4. Дополнение к личному листку по учету кадров заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело об изменениях в профессиональной деятельности работника:

- фиксируются сведения о перемещениях с указанием дат вступления в должность и ухода с нее со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении;
- данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждения, пребывание за границей, другие сведения).

3.5. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся у директора МБУДО «ДДЮТиЭ» в лотках-накопителях в шкафах как документы строгой отчетности.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел работников МБУДО «ДДЮТиЭ».

4.3. Личные дела работников, после увольнения работников, переводятся в архив МБУДО «ДДЮТиЭ», под который в учреждении должно быть выделено отдельное помещение для хранения документов в негорюемых шкафах.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется директором МБУДО «ДДЮТиЭ» с установлением срока временного пользования.

5.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.3. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

6. Обязанности ответственного за кадровое делопроизводство по ведению личных дел

6.1. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение к личным делам документов;
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений представленных работником при поступлении на работу;
- заверение анкеты;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел.

7. Ответственность работников

7.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7.2. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, установленного настоящей Инструкцией.



МП

«И»

Марта

2023 г.

Пронумеровано, проиндексировано и
скреплено печатью Ильмир Фист(ов)
Должность руководитель
ФИО А.И. Рубинский