

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	СМК-ПД-152-2024
		страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ С.Л. Кан  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников

**СМК-ПД-152-2024**

Кемерово 2024

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПД-152-2024
	<b>о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников</b>	страница 2 из 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.....	4
5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.....	4
6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ.....	5
8. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ.....	6
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	7
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	8
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	СМК-ПД-152-2024
		страница 3 из 9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - КемГМУ).

1.2 Формирование, ведение и хранение личных дел работников КемГМУ возлагается на заместителя начальника управления кадров, ведущего специалиста по кадрам управления кадров.

1.3 Личные дела ведутся на всех работников КемГМУ.

1.4 Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.2. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ;

2.3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;

2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

2.7. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

2.8. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 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».

2.9. Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.10. Положение об обработке персональных данных КемГМУ;

2.11. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КемГМУ .

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Кадровое делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

**Личное дело** - совокупность документов, содержащих сведения о работнике КемГМУ.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**СМК** - система менеджмента качества.

**УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

**ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Для формирования личного дела работника заводится папка-скоросшиватель и

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	СМК-ПД-152-2024
		страница 4 из 9

оформляется титульный лист. На титульном листе указывается наименование организации. В заголовке личного дела прописывается Ф.И.О. работника. Проставляется дата начала личного дела, когда приняли работника в организацию, дата окончания личного дела, когда уволили работника. Указывается сначала число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

4.2. Оформление личных дел осуществляется заместителем начальника либо ведущим специалистом по кадрам управления кадров в течение 5 (пяти) дней со дня заключения трудового договора с работником.

4.3. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в КемГМУ.

4.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

4.5. При поступлении на работу работник представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (оригинал);
- результаты медицинского осмотра (обследования);
- другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

4.6. Документы в личном деле работника располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- приёмный лист;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных (при наличии);
- иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
- выписки из приказов (копии приказов) издаваемые в процессе трудовой деятельности в КемГМУ с литерой «лс» - срок хранения 75/50 лет;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

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

4.8. В завершении личного дела подшивается собственноручное заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, выписка из приказа (копия приказа) об увольнении и обходной лист.

4.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку.

## 5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в КемГМУ. Ведение личного дела предусматривает:

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	СМК-ПД-152-2024
		страница 5 из 9

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела (в том числе, во внутренней описи);

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления;

5.2. В обязанности работников управления кадров, ответственных за ведение личных дел, входит обеспечение сохранности личных дел работников и конфиденциальности сведений, содержащихся в них, а также защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

## 6. ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. С этой целью личные дела работников хранятся в управлении кадров, в закрывающихся шкафах оборудованных замками, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников. Личные дела работников КемГМУ уволенных в течение текущего календарного года хранятся в управлении кадров, в декабре текущего года подготавливаются для передачи на хранение в архив КемГМУ.

6.3. Личные дела включаются в номенклатуру дел управления кадров под общим заголовком «Личные дела».

6.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела, и формируется новое личное дело.

6.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

6.6. Личные дела работников КемГМУ хранятся 50 лет с года увольнения работника.

## 7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

7.1. Доступ к личным делам работников имеют: ректор, либо лицо, исполняющее его обязанности, начальник управления кадров, работники управления кадров.

7.2. Ознакомление работника КемГМУ с документами своего личного дела проводится по просьбе работника КемГМУ. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом.

7.3. Ознакомление работника с личным делом производится в помещении управления кадров в присутствии сотрудника управления кадров (лица, ответственного за ведение личных дел). При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в управление кадров.

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, созданного в КемГМУ и содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора. Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

7.5. В процессе ознакомления с личным делом работника запрещается:

-производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;

-вносить в личное дело новые записи;

-извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения ректора КемГМУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

СМК	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников</b>	СМК-ПД-152-2024
		страница 6 из 9

При временном изъятии документа на его место вкладывается ксерокопия (лист-заменитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

7.6. Документы из личного дела работника или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям производится с разрешения ректора КемГМУ на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один экземпляр передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах управления кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

## **8. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ**

8.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится управлением кадров при методической помощи работников управления по делопроизводству отвечающего за архивное делопроизводство.

Эта процедура включает:

- составление внутренней описи;
- нумерацию листов дела;
- подшивку (переплет) дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Документы в личном деле складываются в соответствии с внутренней описью; листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Скрепки из личных дел удаляются.

8.2. Представителем управления по делопроизводству, отвечающему за архивное делопроизводство, проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются управлением кадров.

Передача и прием производятся по описи, с отметкой о наличии личных дел.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работники, в обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись в течение недели с момента его утверждения.

9.2. Работники, принимаемые на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел сотрудников, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись в период оформления трудового договора.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника управления кадров.

9.4. Настоящее Положение утверждается Ученым советом КемГМУ.

9.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом КемГМУ.

9.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	СМК-ПД-152-2024
		страница 7 из 9

Приложение 1

п/п	Наименование документов	Количество листов в документе	№ листов	Примечание
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				
30				
31				
32				
33				
34				

Всего в личном деле прошито и пронумеровано листов \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Специалист управления кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ Г.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПД-152-2024
	о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников	страница 8 из 9

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		

#### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		

**4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета №4 от 28 ноября 2024 г., протокол заседания Совета по качеству № 3 от 25 ноября 2024 г.)

#### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольный экземпляр:**

- УЛАМКО

**Электронные копии:**

- Управление кадров



