

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
П Р И К А З

18.06.2018 Братск № 306

Об утверждении Рабочей инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Ввести в действие Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» с момента подписания настоящего приказа.
3. Считать утратившим силу Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденную приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 19.12.2013 г. № 480.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 3 стр.

Ректор



И.С. Ситов

Проект вносит:  
Отдел кадров

Исполнитель:  
Л.В. Макеева  
325-517

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



В.А. Иванов

Проректор по учебной работе



Е.И. Луковникова

Приложение к приказу  
от 18.06.2020 № 306

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов

подпись

18 » июне 2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»**

**СМК-РИ-05-2.0-2020**

Версия 2.0

Братск, 2020

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Макеева Л.В., начальник отдела кадров.

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_.

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденной приказом ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 19.12.2013 г. № 480.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	5
6. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	5
7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	7
8. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ .....	7
9. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ .....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ СМК-РИ-05-2.0-2020...	8

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

1.1. Настоящая Рабочая инструкция является документом системы менеджмента качества, устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.2. Требования данной Рабочей инструкции обязательны для всех работников отдела кадров.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.2. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

2.5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.6. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

2.7. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 19.03.2020 № 151.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ОК** – Отдел кадров.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**РИ - Рабочая инструкция** - Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

**СМК** – система менеджмента качества.

**ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет»;

**Работник** – работник ФГБОУ ВО «БрГУ».

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой

4

СМК-РИ-05-2.0-2020

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

без использования средств автоматизации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных работников ФГБОУ ВО «БрГУ», устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.3. Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ», в лице начальника отдела кадров, обеспечивает защиту персональных данных работников ФГБОУ ВО «БрГУ», содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ», иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.5. Инструкция обязательна к применению работниками отдела кадров ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.6. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела кадров.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В обязанности отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в пункте 6 настоящей Рабочей инструкции, к личным делам работников ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- обеспечение сохранности личных дел работников ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- ознакомление с материалами личного дела работника ФГБОУ ВО «БрГУ» в порядке, установленном в разделе 8 настоящей инструкции.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личное дело работника ФГБОУ ВО «БрГУ» формируется после издания приказа о назначении работника на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

6.2. В личные дела группируются документы, представленные работниками ФГБОУ ВО «БрГУ» при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в ФГБОУ ВО «БрГУ», в следующем порядке:

6.2.1. Первичные учетные документы (группа документов, представленная работниками ФГБОУ ВО «БрГУ» при поступлении на работу):

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- обязательство о неразглашении персональных данных работников ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных абитуриентов и обучающихся;
- обязательство о неразглашении персональных данных абитуриентов и обучающихся;

- согласие работника ФГБОУ ВО «БрГУ» на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с нормативными документами, регулирующими вопросы обработки персональных данных;
- копия страниц медицинской книжки, подтверждающих допуск к работе;
- копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных работника ФГБОУ ВО «БрГУ» (копия свидетельства о браке и др. при необходимости);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- копии документов Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат) (для участвующих выборах или в конкурсе на замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава);
- список опубликованных научных и учебно-методических трудов и приравненных к ним публикаций (для участвующих выборах или в конкурсе на замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава);
- выписка из протокола заседания совета факультета (университета) (для участвующих выборах или в конкурсе на замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава);
- копии документов о повышении квалификации;
- заявление о приеме на работу с отметкой о прохождении инструктажей: по охране труда, по пожарной безопасности, ГОиЧС, инструктаж на рабочем месте, вводный инструктаж;
- трудовой договор (второй экземпляр);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных работников ФГБОУ ВО «БрГУ»);
- копия приказа о приеме на работу.

6.2.2. Производные (вторичные) учетные документы (группа документов, образующиеся в период профессиональной деятельности работников ФГБОУ ВО «БрГУ»):

- заявления о переводах на другую работу, освобождении от должности;
- копии приказов (или выписки из них) о переводах на другую работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов об освобождении от должности;
- копии приказов о поощрениях;
- копии приказов о наложении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии приказов об изменении фамилии;
- иные документы, связанные с профессиональной деятельностью работника ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.2.3. Группа документов, образующаяся в связи с увольнением работников ФГБОУ ВО «БрГУ»:

- заявление на увольнение;
- копия приказа об увольнении работника ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- личная карточка работника ФГБОУ ВО «БрГУ» формы Т-2;
- копия трудовой книжки, с записью об увольнении работника ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.3. Производные (вторичные) учетные документы, поступающие в личное дело работника ФГБОУ ВО «БрГУ» располагаются в хронологическом порядке.



6.4. Личному делу работника ФГБОУ ВО «БрГУ» присваивается учетный номер, который регистрируется в журнале регистрации личных дел работников ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.5. Личное дело работника ФГБОУ ВО «БрГУ» формируют в пластиковую папку-скоросшиватель, на корешке которой проставляется учетный номер, присвоенный личному делу.

## 7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ» хранятся в отделе кадров в специальных металлических шкафах (хранилищах).

7.2. Личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ» располагаются на полках хранилища в вертикальном положении, корешками наружу по порядку регистрационных номеров.

7.3. На внутренней стороне дверцы металлических шкафов (хранилищах) располагаются сводные описи дел, хранящихся в шкафу и список должностных лиц отдела кадров, имеющих доступ к документам, содержащим персональные данные работников ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.4. Личные дела уволенных работников ФГБОУ ВО «БрГУ» передаются на хранение в архив ФГБОУ ВО «БрГУ» в установленном порядке.

7.5. Доступ к личным делам работников ФГБОУ ВО «БрГУ» имеют только работники отдела кадров и ректор ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.6. Личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

7.7. Личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ», устроившихся на работу до 2003 года хранятся 75 лет с года увольнения работника.

7.8. Личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ», устроившихся на работу после 2003 года хранятся 50 лет с года увольнения работника.

## 8. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Личные дела не выдаются на руки работникам ФГБОУ ВО «БрГУ», на которых они заведены.

8.2. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом только в кабинете ректора или в отделе кадров, в присутствии работника отдела кадров.

8.3. Выдача личного дела для ознакомления, а также копий любых документов из личного дела производится только с разрешения ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» по письменному заявлению работника ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.4. Сторонним организациям личное дело выдается только с разрешения ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» при поступлении официального запроса. При передаче личного дела сторонней организации по запросу, оформляется акт передачи личного дела в 2-х экземплярах. Акты передачи личных дел согласовываются руководителями обеих сторон и заверяются печатями. Один экземпляр акта передачи личного дела остается в ФГБОУ ВО «БрГУ», второй направляется вместе с делом. В акте указывается срок, на который выдается личное дело, цель его выдачи, количество листов и т. д.

8.5. Факт выдачи и возврата личного дела фиксируется в регистрационном (контрольном) журнале.

8.6. Персональные данные работника ФГБОУ ВО «БрГУ» могут быть переданы третьей стороне только с письменного согласия работника ФГБОУ ВО «БрГУ», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 9. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

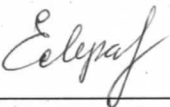


9.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников ФГБОУ ВО «БрГУ» подготавливают к архивному хранению в порядке установленным Братским городским архивом.

9.2. Личные дела уволенных работников ФГБОУ ВО «БрГУ» сдаются на архивное хранение по описи не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 5 лет после их увольнения.

9.3. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив ФГБОУ ВО «БрГУ».

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРОЕКТА РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ  
СМК-РИ-05-02-2020**

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Ответственный за СМК, проректор по учебной работе		Луковникова Е.И.	16.06.2020
Начальник методического отдела		Мотыгулина Е.А.	16.06.2020
Ведущий специалист отдела кадров		Сморкалова Л.В.	16.06.2020