

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

ПРИКАЗ

28.05.2025

№ 96

г. Уфа

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

В целях упорядочения кадрового документооборота, обеспечения сохранности персональных данных работников и соблюдения требований трудового законодательства, на основании статей 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иных локальных нормативных актах Университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение).
2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 23.05.2015 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» (далее – Университет) личных дел работников.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

II. Порядок формирования личного дела сотрудника

2.1 Личное дело работника - комплект документов, содержащих сведения о работнике, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

2.2 В перечень категорий должностей, при приеме на работу на которые формируется личное дело, включаются:

Ректор,

Проректор,
Руководитель структурного подразделения и его заместитель,
Заведующий клиническим отделением,
Научные работники,
Педагогические работники,
Профессорско-преподавательский состав.

2.3 Формирование личного дела работника производится работниками управления кадров, в чьи обязанности входит формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел работников и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному (постоянному) хранению.

2.4 В состав личного дела входят следующие документы:

- Опись личного дела;
- Заявление о приеме на работу;
- Личный листок по учету кадров;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка (копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- Копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (повышении квалификации, аккредитации, стажировки и т.д.), документов, подтверждающих наличие ученого (академического) звания, ученой степени;
- Документы, подтверждающие наличие государственных, ведомственных наград и почетных званий, ветерана боевых действий;
- Иные документы, подтверждающие профессиональную квалификацию работника (списки научных публикация, патентов и пр.)
- Выписки из приказов, отражающих трудовые отношения работника с работодателем;

2.5 В случае изменения персональных данных работники обязаны в течение 10 рабочих дней предоставить сведения (копии соответствующих документов).

III. Ведение личных дел работников в период их работы в Университете

3.1 В течение периода работы в личное дело работника включаются:

- копии приказов (выписки из приказов) об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- копии приказов (выписки из приказов) об изменении условий трудового договора;
- копии приказов (выписки из приказов) о переводе работника на другую работу;
- копии приказов (выписки из приказов) об увольнении;

- материалы по избранию по конкурсу работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- материалы для участия в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами и деканов;

3.2 По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работнику выдаются копии документов, связанных с работой:

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу;
- выписка из приказа о переводе на другую работу;
- копия приказа (выписка из приказа) об увольнении с работы;
- справки о периоде работы у данного работодателя.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.3 Копии документов, хранящиеся в личном деле, могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (правоохранительные органы, прокуратура и др.), оформленные в установленном порядке и в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию, с разрешения ректора (уполномоченного им лица).

3.4 В течение периода работы работник Университета имеет право знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле: получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; получить свободный доступ к своим персональным данным; получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

IV. Хранение личных дел

4.1 Личные дела работников хранятся в управлении кадров в закрытых нескороаемых шкафах в отдельном помещении.

4.2 Доступ к личным делам работников имеют только работники управления кадров, ректор (уполномоченное им лицо), проректоры.

4.3 Если личное дело пришло в негодность в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) работниками управления кадров составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

V. Передача личных дел на хранение в архив Университета

5.1. По завершении в делопроизводстве личные дела хранятся в управлении кадров 3 года, после чего передаются в архив Университета на длительное (постоянное) хранение.

5.2. Подготовка и оформление личных дел, передаваемых на постоянное хранение в архив Университета, осуществляется работниками управления кадров. Подготовка и оформление включает в себя: подшивку дела; нумерацию листов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение крайних дат дела, заголовка дела и т.д.), либо оформление обложки дела.

5.3. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

личные дела передаются в архив Университета по описям дел, составленным сотрудником управления кадров;

личные дела доставляются в архив увязанными в связки;

прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника управления кадров. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела.

В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и сотрудника управления кадров, передавшего личные дела.

5.4. Личное дело находится на постоянном хранении в архиве.

VI. Заключительные положения

6.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника управления кадрового обеспечения.

6.3 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.