

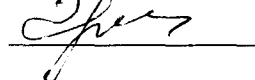
**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная
профессиональная образовательная организация
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего Совета

 Г.А. Громова

«10» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 В.А. Китаов

«10» 09 2015 г.

М.П.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

г. Черкесск

1. Общие положения

1.1. Личные дела работников колледжа относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

1.2. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

1.3. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу

1.4. Личные дела заводятся на руководящий состав и специалистов. Для остальных работников (в т. ч. и для заключивших срочные трудовые договоры) оформление личного дела может ограничиваться оформлением карточки по форме Т-2.

2. Порядок оформления личного дела

2.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле
- автобиография или резюме
- копии документов об образовании
- анкета или личный листок по учету кадров
- трудовой договор (контракт)
- копии приказов о приеме на работу, перемещении
- дополнения к анкете или личному листку
- копия паспорта
- копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС)
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН)
- копия свидетельства о заключении брака
- копии свидетельств о рождении детей (ребенка)
- различные справки, относящиеся к данному работнику

2.2. В личные дела не вносятся сведения и документы, не предусмотренные законодательством

2.3. В личные дела первоначально включаются документы, фиксирующие прием на работу, а в последствии – все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку или в карточке формы Т-2.

3.2. Сведения об изменениях, вносимых в карточку или дополнение к личному листку, должны быть подтверждены соответствующими документами:

- об образовании и повышении квалификации – документами аккредитованных учебных заведений
- о перемещениях по работе – приказами по личному составу
- об изменении анкетно-биографических данных работника – приказами по личному составу, изданными на основе документов органов ЗАГСа об изменении паспортных данных (свидетельство о браке и т.д.)

- о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий – документами ВАК
- о характеристике профессионально-деловых качеств работника – аттестационными листами
- и т.д.

3.3. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.д.)

4. Порядок оформления документов

4.1. Внутренняя опись документов, входящих в личное дело, должна содержать сведения о наименовании документа, количество листов, дате изъятия документа, о том, кем изъят и по какой причине

4.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о работнике:

- Ф.И.О., дата рождения, дата поступления на работу, профессию, должность, образование, документы, входящие в личное дело работника.

4.3. При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), аттестационные документы и др.

4.4. В личном листке должны быть полные прямые ответы, не допускаются сокращения, прочерки, исправления и пометки.

4.5. При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используют сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в какой должности. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился работник.

4.6. Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание – «не имею», пребывание за границей – «не был» и т.п.

4.7. Работник, ответственный за ведение личных дел, принимая от поступающего на работу личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях данных.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел должны храниться в специальных шкафах как документы строгой отчетности

5.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанные записи,

извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

5.3. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.

6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив

6.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет с момента увольнения сотрудника.

6.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве в алфавитном порядке.

6.3. Предархивная подготовка личных дел включает две процедуры: оформления и описания дел.

6.4. Оформление дел предусматривает: перегруппировку документов в прямой логической последовательности, нумерацию листов в деле (черным графитовым карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами), составление заверительной надписи дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.5. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

7. Заключительные положения

7.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под отдельным порядковым номером.

Разработала: инспектор ОК – Жукова С.А.