



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
государственный аграрный университет»*

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
от « 01 » 12 2020 г. (протокол № 4 )

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
С.В. Черепухина

« 01 » 12 2020 г.

Приказ № 190 от « 01 » 12 2020 г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-  
Уральский государственный аграрный университет»*

ЮУрГАУ-П-05-02-120/02-20

Версия 02

Троицк  
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**


ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
 государственный аграрный университет»*

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	4
3.	ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	5
4.	УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА .....	5
5.	ЗАКРЫТИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ.....	6
6.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	6
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	9
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
<b>ЮУрГАУ-П- 05-02-120/02-20</b>	<b><i>О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</i></b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Порядок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в Университете.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела:

- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Уставом Университета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 26.06.2015г. № 68-у;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526-ФЗ;

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников, принятых на работу в Университет, которая для них является основной, за исключением отдельных категорий работников, указанных в настоящем Положении.

1.4. Личные дела не ведутся на работников, для которых работа в Университете является основной, занимающих должности, отнесенные к категории хозяйственно-обслуживающего персонала.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на работников, принятых на работу временно и на работников, для которых работа в Университете является совместительством.

1.6. Личное дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Комплектование личного дела прекращается после расторжения трудового договора с работником.

1.7. В личном деле содержатся персональные данные работника, поэтому необходимо соблюдать все требования, предусмотренные гл. 14 ТК РФ и другими федеральными законами о защите персональных данных при ведении личного дела.

1.8. Личное дело работника находится в делопроизводстве Университета и подлежит учету в номенклатуре дел Университета.

1.9. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется специалистами отдела кадров.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
государственный аграрный университет»*

При этом доступ к персональным данным, не допускается раскрывать третьим лицам и не распространять эти данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.10. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на начальника отдела кадров.

## 2. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. В состав личного дела входят:

1) документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;

- справка о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

- сведения о дееспособности (справка от психиатра и нарколога) для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- копия документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2) документы, фиксирующие прием на работу:


- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- приказ (копия приказа или выписка из приказа) о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства;
- лист собеседования (для водителей);

3) документы, выпускаемые в период трудовой деятельности работника в организации:

- соглашения к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;

- приказы (копии приказов или выписки из приказа) о переводе, перемещении, исполнении обязанностей руководящего состава;

- договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц, передается в отдел кадров финансовым управлением);

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
<b>ЮУрГАУ-П- 05-02-120/02-20</b>	<i><b>О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</b></i>

- соглашение о неразглашении информации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- материалы аттестации работника;
- лист собеседования (для водителей);
- докладные и объяснительные записки, заявления работника, служебные записки, представления, уведомления, акты, протоколы, соглашения, письма, являющиеся основанием для приказов;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, смене фамилии и т.п.);
- копии государственных и ведомственных наград;
- копия доверенности на совершение каких-либо действий от имени работодателя (передается в отдел кадров юридическим отделом);
- другие документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника Университета, кроме временных работников, внешних совместителей.

3.2. При формировании личного дела работника осуществляется также первичное оформление, что означает присваивание делу учетного номера, внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне.

3.3. О любых изменениях персональных данных, работники Университета обязаны своевременно сообщать в отдел кадров. Как правило, это делается в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения.

3.4. Копии, снятые с документов предварительно заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью отдела кадров. Для ускорения процесса оформления личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов.

3.5. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются и располагаются в личном деле в хронологической последовательности.

### **4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4.1. Документы личного дела помещают в отдельную папку. На обложке личного дела указывается полностью: фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, проставляется порядковый номер дела. Под этим номером личное дело регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия имя, отчество работника, дата постановки на учет и дата снятия с учета. «Книга (Журнал) учета личных дел» ведется в течение года в электронном виде, в конце года распечатывается бумажный вариант и сшивается.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
государственный аграрный университет»*

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

4.2. Личные дела хранятся в специальных шкафах или специальных помещениях, исключающих доступ к ним третьих лиц, а также возможность их хищения или утраты.

Личные дела подлежат строгому учету, отдельно от трудовых книжек.

4.3. Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела могут выдаваться для ознакомления работникам на основании письменного заявления работника, на которого заведено личное дело, при этом работник имеет право знакомиться со своим личным делом в помещении отдела кадров.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

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

4.6. Личные дела уволенных работников вносятся в акты по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

4.7. Личные дела уволенных работников хранятся в отделе кадров в течение года, по истечении данного периода передаются на хранение уполномоченному лицу по акту.

4.8. Оформление личных дел при передаче на хранение осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Личные дела работников хранятся в Университете 50 лет или 75 лет в соответствии с нормативными документами.

## **5. ЗАКРЫТИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ**

5.1. При увольнении работника, личное дело закрывается. Проверяется наличие всех документов и их расположение в папке (документы должны располагаться в хронологическом порядке), а также нумеруются все листы (все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом).

5.2. Составляется внутренняя опись личного дела (Приложение 1) в которой указывается перечень документов, находящихся в личном деле.


Листы описи личного дела не нумеруются.

5.3. На отдельном листе составляется лист-заверитель (Приложение 2), в нем указываются:

- цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела;
- количество листов личного дела;

5.4. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

5.5. Далее личное дело работника подшивается, при этом в конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а в начале дела - внутренняя опись. Если данные документы к делу

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
<b>ЮУрГАУ-П- 05-02-120/02-20</b>	<i>О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников          федерального государственного бюджетного образовательного          учреждения высшего образования «Южно-Уральский          государственный аграрный университет»</i>

не были подшиты, то опись приклеивается к внутренней стороне лицевой обложки личного дела, а лист-заверитель приклеивается поверх описи за верхнюю часть листа.

5.6. Далее на титульном листе личного дела указывается дата его закрытия, то есть дата издания приказа об увольнении и срок его хранения.

5.7. Личные дела уволенных работников подлежат передаче специалисту по работе с документами отдела управления делами и связей с общественностью для их оформления на хранение и передачу в территориальный архив. Передача личных дел осуществляется по акту не позднее чем через один год после их завершения в делопроизводстве (увольнения).

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
государственный аграрный университет»*

Приложение 1

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

Дело заведено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дело окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Передано на хранение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
Заявление о приеме на работу	
Трудовой договор (в т.ч. по внутреннему совместительству)	
Приказ о приеме на работу	
Справка о наличии (отсутствии) судимости	
Справка о предварительном медосмотре	
Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (копия)	
Свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе (копия)	
Диплом о высшем образовании, квалификации или наличии специальных знаний (копия)	
Документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия)	
Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства	
Диплом кандидата наук (копия)	
Диплом доктора наук (копия)	
Аттестат доцента (копия)	
Аттестат профессора (копия)	
Соглашение о неразглашении информации	
Материалы аттестации	
Докладные, объяснительные, служебные записки, уведомления, представления, акты, протоколы, заявления работника и др. документы являющиеся основанием для приказов	
Согласие работника на обработку персональных данных	
Соглашение о неразглашении информации	
Государственные и ведомственные награды (копии)	
Сведения о дееспособности (для ИПС)	
Доверенность на совершение каких-либо действий от имени работодателя	
Уведомления	
Приказы о переводе, перемещении, исполнении обязанностей руководящего состава	
Соглашения к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений	
Приказы о выплатах пособий при сокращении	
Приказы об изменении персональных данных	
Документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копия)	
Лист собеседования (для водителей)	
Договор о материальной ответственности	
Приказ об увольнении	





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

*О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
 государственный аграрный университет»*

Приложение 2

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**

Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_

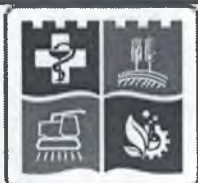
В нем прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. лица, оформившего дело \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.







Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
05-02-120/02-20

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Южно-Уральский  
государственный аграрный университет»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик –  
Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова  
«24» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
и воспитательной работе

С.А. Чичиланова  
«25» 11 2020 г.

Директор Института  
ветеринарной медицины

С.В. Кабатов  
«25» 11 2020 г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелёв  
«24» 11 2020 г.

Директор Института агроэкологии-  
филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.А. Иванов  
«24» 11 2020 г.

Проректор по финансовой  
и экономической работе

Т.В. Шин  
«25» 11 2020 г.

Проректор по научной  
и инновационной работе

Н.С. Низамутдинова  
«25» 11 2020 г.

И.о. начальника управления  
по административно-хозяйственной работе

Д.О. Внуков  
«25» 11 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева  
«25» 11 2020 г.

Начальник отдела управления делами и  
связей с общественностью

Р.И. Котрухова  
«26» 11 2020 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Т.И. Кулакова  
«27» 11 2020 г.