



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом
Отдел кадрового делопроизводства

СК А ПВД 11-121-2020



УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности ректора НИУ МГСУ


П.А. Акимов


09 ноября 2020 г.

Ввести в действие с

“09” ноября 2020 г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников НИУ МГСУ

Выпуск 2

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1
			Лист 2 Всего листов 17

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Положение) устанавливает требования к порядку формирования, комплектования, хранения и подготовки к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ) личных дел работников.


1.2 Положение является локальным нормативным актом НИУ МГСУ и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями, ответственными за формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел работников и документов, входящих в состав дел и подлежащих длительному (свыше 10 лет) хранению.

1.3 Положение вводится взамен Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников НИУ МГСУ Выпуск 1 от 06.08.2015 СК А ПВД 11-121-2015.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации в действующей редакции;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2003 г. № 766 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г.»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов»

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 17

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237);

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– 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 (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);

– Устав ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

– Коллективный договор НИУ МГСУ;

– Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ;

– Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава НИУ МГСУ;

– Положение о порядке выборов заведующего кафедрой НИУ МГСУ;

– Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками – профессорско-преподавательским составом НИУ МГСУ;

– Положение об Аттестационной (кадровой) комиссии НИУ МГСУ;

– Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ;

– Регламент работы с обращениями граждан НИУ МГСУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:


Архив – архив НИУ МГСУ;

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по комплектованию личного дела документами, подлежащими хранению в личном деле, ежегодной проверке наличия и состояния личных дел;

Личное дело работника (далее - личное дело, дело) – комплект документов, содержащих сведения о работнике, сформированный в соответствии с установленными настоящим положением требованиями;

Проверка наличия и состояния личных дел работников – внутренняя проверка наличия и состояния с целью выявления дел, требующих устранения несоответствий их формирования, ведения, учета и хранения;

Текущее (оперативное) хранение личных дел работников – хранение дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 17	

Формирование личного дела — подготовка дела к хранению в соответствии с требованиями, установленными 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 (далее – Правила), систематизация документов в хронологическом порядке, оформление личного дела (Приложение 1);

Хранение личного дела работника – обеспечение оптимального размещения и сохранности дел, включая контроль их физического состояния, контроль движения и выдачи во временное пользование с последующим возвратом на место хранения;

Ед. хр. – единицы хранения;

ИГ – лица, имеющие гражданство, отличное от гражданства РФ, включая лиц без гражданства;

ОКД – отдел кадрового делопроизводства;

УРП – Управление по работе с персоналом.

4 Общие положения

4.1 Ведение, учет и текущее хранение личного дела работника осуществляется в ОКД УРП.

4.2 Работники ОКД УРП, в должностные обязанности которых, входит формирование, ведение, учет, текущее и длительное (свыше десяти лет) хранение личных дел работников, должны быть ознакомлены с настоящим Положением в течение трех дней со дня его введения в действие.

4.3 Работники, принимаемые на работу, связанную с формированием, ведением, учетом и текущим хранением личных дел работников, должны быть ознакомлены с настоящим Положением при заключении трудового договора.


5 Формирование личного дела работника

5.1 Личное дело формируется на каждого работника, принятого на работу в установленном порядке приказом ректора (лицом, его заменяющим) НИУ МГСУ и проработавшего свыше пяти дней.

5.2 В состав личного дела входят документы, представленные работником на стадии приема на работу и образующиеся в процессе всего срока работы.

5.2.1 В состав личного дела работника в обязательном порядке входят документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- оригинал служебной записки о приеме на работу;
- оригинал трудового договора;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 17

- справка (копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- 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, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копия должностной инструкции с листом ознакомления;
- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра (для отдельных категорий работников);

5.2.2 В случае предоставления работником при приеме на работу и (или) в процессе периода работы:

- личные заявления;
- копии приказов (выписки из приказов);
- копии документов о награждении;
- копии документов о присвоении ученых степеней и званий.

5.3 Работники обязаны в течение десяти рабочих дней предоставлять сведения (копии) документов об изменении своих персональных данных.


6 Ведение личных дел в период работы

6.1 Ведение личных дел работников и ответственность за их хранение возлагается на лиц, указанных в п.4.2. настоящего Положения.

6.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- выписки из приказов (копии приказов) об изменении определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор;
- копии приказов (выписки из приказов) о переводе работника на другую работу, предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и др. (кроме приказов о стимулирующих выплатах и предоставлении очередных отпусков);
- личные заявления;
- сведения о повышении квалификации (копии сертификатов, дипломов, др);
- копии документов о награждении;
- копии документов о присвоении ученых степеней и званий;
- все виды дополнительных соглашений к трудовому договору.

6.3 По личному заявлению работника (на бумажном носителе, по электронной почте на имя работника УРП или на электронный адрес Spravka@mgsu.ru) в срок три рабочих дня с даты подачи заявления работнику выдаются копии документов, входящих в состав его личного дела (Приложение 2) и справки о периоде работы, стаже и др. (Приложение 3).

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 17

Копии документов и справки заверяются в установленном порядке и предоставляются работнику безвозмездно.

7 Хранение личных дел работников

7.1 Личные дела работников хранятся в ОКД УРП в отдельном помещении, обустроенном стеллажами и запираемом металлической дверью, что исключает несанкционированный доступ к делам. Личные дела размещаются на стеллажах в строгом алфавитном порядке.

7.2 Внутренний доступ к личным делам имеют работники ОКД, их непосредственные руководители, ректор (уполномоченное ректором лицо).

7.3 Документы и (или) их копии могут быть выданы из личного дела работникам НИУ МГСУ (юридический отдел, др.) и по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию, в дело (вместо дела) включается карта-заместитель дела/документа (Приложение 4) и протокол изъятия (в случае истребования дела/документов дела от уполномоченных органов).

7.4 В случае утраты или порчи личного дела работниками ОКД УРП и архива НИУ МГСУ составляется акт об утрате по форме приложения 6 к «Правилам организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Правила) или о неисправимых повреждениях по форме приложения 22 к Правилам и формируется новое личное дело.


8. Формирование, оформление и передача личных дел работников в архив и хранение их в архиве

8.1 Формирование, оформление и передача личных дел работников в архив осуществляется работниками ОКД УРП не ранее одного и не позднее трех лет с даты завершения дела в делопроизводстве в соответствии с требованиями, предъявляемыми к делам длительного, свыше 10-ти лет, хранения, в установленном порядке.

8.2 Документы, составляющие личное дело, располагаются в хронологическом порядке, подшиваются на четыре прокола (для малоформатных дел – на три) в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения всех документов дела. Личные дела постоянного срока хранения можно переплестать типографским способом. Малоформатные личные дела можно объединять в одно дело, при этом объем дела не должен превышать 250 листов, и переплестать в твердую обложку типографским способом. Личные дела работников в таких объединенных делах должны располагаться в алфавитном порядке, каждое из малоформатных дел должно сопровождаться титульным листом, внутренней описью и листом-заверителем.

8.3 Все листы личного дела работника нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерации. В личные дела не включаются черновики, дублетные и неисполненные документы.

Лист с наглухо наклеенными документами (фото, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 17

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в нем. На каждое дело составляется внутренняя опись (Приложение 5) и лист-заверитель (Приложение 6).

8.4 На оформленные в местах оперативного (текущего) хранения личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение 7). Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляются номера дел.

8.5 Личные дела передаются в архив увязанными в связки по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом НИУ МГСУ и утвержденным ректором (уполномоченным лицом).


8.6 Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего дела. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи работника архива и работника ОКД УРП, передавшего личные дела. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

Личные дела находятся на хранении в архиве в течение 75 лет (законченные в делопроизводстве до 2003 года, после 01 января 2003 года – 50 лет) после чего уничтожаются установленным порядком, или срок их хранения продляется по решению Экспертно-проверочной комиссии, оформленному соответствующим актом (кроме дел постоянного срока хранения).

8.7 При пополнении личных дел новыми документами к обложке с внутренней стороны подклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

8.8 При перемещении личных дел за пределы архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8.9 Весь комплекс работ с личными делами в архиве НИУ МГСУ осуществляется в соответствии с 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.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 8 Всего листов 17	

Приложение 1

(наименование государственного (муниципального) архива)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский
 Московский государственный строительный университет»

Управление по работе с персоналом

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Фамилия _____

Имя _____


Отчество _____

Начато: _____

Завершено: _____

Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 17	

Приложение 2

Начальнику ОКД УРП Фамилия, инициалы

от (указать должность, подразделение)

ФИО (полностью) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____
(указать документ: приказ о приеме на работу, трудовая книжка, др.)


Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

Заявление можно направлять в адрес работника ОКД УРП по электронной почте, указанной на сайте МГСУ в разделе Управление по работе с персоналом или по адресу электронной почты Spravka@mgsu.ru либо на бумажном носителе в каб. 410 Административного корпуса.

Копия документа выдается при предъявлении паспорта, доверенным лицам - по доверенности, заверенной в установленном порядке, в срок три рабочих дня с даты обращения или направляется в адрес заявителя через операторов почтовой связи.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 11 Всего листов 17	

Приложение 4

НИУ МГСУ

УРП/ОКД

**Карта – заместитель
дела/документа**


РАЗРЕШАЮ выдачу
дела/документа
Начальник ОКД УРП

_____ Инициалы, фамилия

Дело/документ _____
(наименование личного дела/документа)

Выдано во временное пользование _____
_____ (указать подразделение)

№ п/п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 12 Всего листов 17

Приложение 5

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1.	Согласие на обработку перс.данных	1	
2.	Служебная записка	2	
3.	Копия паспорта	3-4	
4.	Копия приказа о приеме на работу	5	
5.	Трудовой договор	6	

Итого 5 (пять) документов.


Количество листов внутренней описи 1

Должность работника ОКД УРП

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 13 Всего листов 17	

Приложение 6

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ 35 (тридцать пять) _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

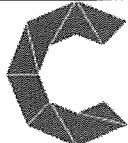
+ листов внутренней описи 1 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Состояние дела удовлетворительное	

Должность работника ОКД
Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 14 Всего листов 17

Приложение 7

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
московский государственный
строительный университет»
(НИУ МГСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления по работе с
персоналом

_____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
Личных дел работников
завершенных в 20XX г.

№ п/п	индекс дела	заголовок дела	дата дела (тома, части)	кол-во листов дела (тома, части)	срок хранения дела (тома, части)	прим.
1	2	3	4	5	6	7
		Личные дела работников				
1.	121-10	Xxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx	20__ - 20__	16	75 л.	

В данную опись внесено _____ ед. хр. С № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____
(цифрами и прописью)

пропущенные номера листов _____
(цифрами и прописью)

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

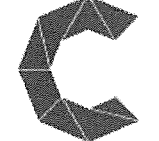
Начальник ОКД _____
ФИО

00.00.20__


Принял _____ дел.
(цифрами и прописью)

Зав. Архивом _____
ФИО

00.00.20__


	НИУ МГУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 17

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1
			Лист 16 Всего листов 17

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Раздел 1 «Нормативные ссылки» изложить в новой редакции; п. 5.2.1, п. 5.2.2, 6.2, 6.3 изложить в новой редакции; Приложение 2 изложить в новой редакции.	Служебная записка № 305/01 от 13.12.2021	2-5, 9	2-5, 9	14.12.2021	

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 17 Всего листов 17

Лист рассылки

СК А ПВД 11-121-2020
Положение
**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел работников НИУ МГСУ**
Выпуск 2

Должность	Инициалы, Фамилия
Начальник Административного Управления	Ю.С.Дрёмина
Начальник УРП	О.И.Перевезенцева
Начальник ОКД	А.В.Пинегин
Начальник Центра Мониторинга и Качества	А.А.Аксенова
Зав.архивом	С.П.Шутченко
Начальник Юридического отдела	В.Е.Пахоменко

Документ изъят:

Основание:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников НИУ МГСУ выпуск 2"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Аксёнова Анастасия Аркадиевна	21.10.2020	В тексте положения использовать один вид сокращения: либо Университет, либо НИУ МГСУ. Согласовано с учетом внесения изменений.
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	21.10.2020	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	22.10.2020	в п.7.1, п.8.2, приложениях использовать один вид сокращения названия структурного подразделения (ОКД УРП). Согласовано с учетом внесения изменений.
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Пахоменко Владимир Евгеньевич	28.10.2020	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел комплектования личных дел обучающихся	Начальник	Девятова Ирина Анатольевна	20.10.2020