



**Модульные системы**  
учебный центр профессиональной  
подготовки

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

  
А.Ф. Насибуллин  
« 25 » 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел работников  
ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»**

**г. Октябрьский, 2022 г.**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел (далее – личное дело) работников ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ» (далее – Общество).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Устава Общества.
- 1.3. Ведение личных дел работников Общества возлагается приказом на лицо, ответственное за делопроизводство.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

- 2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема работника в Общество.
- 2.2. В личное дело включаются следующие документы:
  - заявление о приеме на работу;
  - личная карточка формы Т-2;
  - трудовой договор;
  - копия приказа о приеме на работу;
  - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
  - копии документов об образовании;
  - копии документов о повышении квалификации;
  - копии документов воинского учета;
  - заключение медицинской комиссии;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, коммерческой тайны;
  - договор о материальной ответственности;
  - копия документа о наличии ученой степени (при наличии);
  - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);
  - копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
  - аттестационные листы, характеристики (отзывы о работе);
  - дополнительные соглашения к трудовому договору;
  - копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях;
  - докладные и служебные записки, объяснения, акты, уведомления и др.;
  - копия приказа об увольнении.
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника Общества, удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную

- папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.
- 2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

- 3.1 Личное дело работника Общества ведется в течение всего периода работы.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
  - ежегодную проверку состояния личного дела работника на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.
- 3.4. Должностные инструкции помимо личного дела также хранятся в отдельном деле.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

- 4.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела работников хранятся в помещении Общества.
- 4.3. Доступ к личным делам работников имеют директор Общества, лицо, ответственное за делопроизводство, работник (к своему личному делу).
- 4.4. Систематизация личных дел работников Общества производится в алфавитном порядке.
- 4.5. Личные дела работников Общества хранятся 50 лет с года увольнения работника.

### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Общества.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Общества производится в кабинете лица, ответственного за делопроизводство, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за делопроизводство, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения, в случае необходимости принять меры к их возвращению или розыску.
- 5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

- 6.1. Работники Общества обязаны своевременно представлять лицу, ответственному за делопроизводство, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Общество обеспечивает сохранность личных дел, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

### **7. ПРАВА.**

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Общества, работники Общества имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - получать свободный доступ к своим персональным данным;
  - получать копии, документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные;
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Общество имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Общества.

**Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью**

4 ( сентябрь ) листов  
цифрами прописью

Должность: директор

Подпись [подпись] / Насибуллин А.Ф.

« 28 » 07 2022 г. М.П.

