

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



СВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

26.10. 2017

РЕГЛАМЕНТ № 12
работы с личными делами работников

1. Общие положения

- 1.1 Введен впервые.
- 1.2 Цель процесса – регламентация операций с личными делами работников до завершения делопроизводственного цикла.
- 1.3 За границами процесса остается работа с личными делами работников в архиве.

2. Технология процесса

2.1. Оформление личного дела

При приеме на работу сотрудник управления кадрами проверяет трудовую книжку претендента. Если в трудовой книжке имеется запись о прошлой работе в университете, сотрудник управления кадрами разыскивает среди дел уволенных работников, хранящихся в подразделении, его личное дело для дальнейшего ведения. Если запись в трудовой книжке о работе в университете отсутствует, на работника заводится новое дело в отдельной картонной папке.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Обложка дела оформляется по установленной форме (форма размещена на странице общего отдела сайта).

В начале дела располагается внутренняя опись дела, которая заполняется информацией в процессе ведения дела. Внутренняя опись составляется по установленной форме (форма размещена на странице общего отдела сайта).

2.2 Ведение личного дела

Ведение личного дела означает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- замена документов копиями и наоборот.

Изменения состава документов дела отражаются во внутренней описи дела в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты.

Дело начинается с личной карточки Т-2, трудового договора, выписки из приказа о приеме на работу, копий личных документов в порядке значимости и далее заполняется по мере поступления документов, возникающих в процессе трудовой деятельности работника.

На протяжении всей трудовой деятельности работника в организации ведется одно личное дело. При переводе работника на другую должность (в другое подразделение) его

личное дело передается соответствующему сотруднику управления кадрами для дальнейшего ведения.

В дело включаются документы согласно номенклатуре дел, где приведен примерный состав личного дела работника. Для членов ученого совета университета обязательна выписка из приказа о включении в состав совета. После увольнения работника в дело должны быть включены его должностные инструкции.

В личное дело не включаются:

- трудовые книжки (они хранятся отдельно);
- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы, отсутствии судимости;
- другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

Дело должно содержать не более 250 страниц (или не превышать высоту 4 см). При превышении этой нормы заводится следующий том дела.

2.3 Хранение личного дела

Располагать папки с документами следует вертикально, корешками наружу. Доступ к хранилищу личных дел должен быть ограничен сотрудниками кадровой службы. Систематизируются личные дела различными способами:

- по алфавиту;
- по структурным подразделениям (внутри подразделения - в алфавитном порядке).

Дело (в составе всех его томов) после увольнения работника хранится в управлении кадрами один год. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом окончания дела. По истечении этого срока оно должно быть сдано в архив.

Дела уволенных работников хранятся отдельно от других личных дел.

2.4 Подготовка дела к архивированию

По истечении срока текущего хранения управлению кадрами необходимо подготовить дело к передаче в архив:

- скорректировать хронологию, т.е. расположить документы дела в хронологической последовательности, начиная с личной карточки Т-2, трудового договора, выписки из приказа о приеме на работу, копий личных документов в порядке значимости и далее по мере их поступления;
- удалить металлические крепления, мультифоры из дела;
- пронумеровать листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- сравнить документы дела с внутренней описью и в результате полистного просмотра уточнить опись при необходимости;
- составить лист-заверитель по установленной форме (на странице общего отдела сайта);
- прошить дело на 4 прокола (для скрепления документов разного формата);
- уточнить реквизиты обложки дела. Если произошли перемены, то устаревшая информация берется в скобки и заносится новая.

При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

Срок хранения личного дела устанавливается в соответствии:

- с датой приема на работу (если дело заведено до 2003 года – 75 лет; с 2003 года – 50 лет);
- со статусом работника (дела ректоров, проректоров, главного врача, главного бухгалтера, членов ученого совета университета хранятся постоянно).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое это дело было заведено. При неоднократном приеме на работу (в т.ч. и по внутреннему совместительству) в деле может быть несколько выписок из приказов о приеме и увольнении. В этом случае на обложку дела выносятся даты самого раннего и самого позднего приказа.

Точные календарные даты оформляются цифровым способом (например: 12.12.2012).

Оформление личных дел работников для передачи в архив производится управлением кадрами при методической помощи архива.

Перед сдачей дел в архив личные дела (их состав и оформление) подвергаются проверке с тем, чтобы исключить хранение краткосрочной информации и гарантировать надлежащее оформление дел. Для проверки дел управление кадрами приглашает начальника общего отдела. Если в ходе проверки вынесены замечания, то готовится предписание об их устранении, после выполнения которого проводится повторная проверка.

После успешной проверки управление кадрами готовит описание дел по личному составу по образцу, размещенному на странице общего отдела сайта. Описание согласовывается с начальником общего отдела.

2.5 Подготовка описи

Описи составляются подразделением в соответствии с установленной формой, представленной на сайте (страница общего отдела).

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения и дела по личному составу. В опись дел постоянного хранения включаются личные дела руководителей: ректоров, проректоров, членов ученого совета университета, главного врача, главного бухгалтера.

Если подразделение сдает в архив документы одного вида, но датированные разными годами, то опись дел делится на разделы, куда вносятся группы работников, уволенных в одном году.

Описи личных документов (неостребованных трудовых книжек) составляются отдельно, где документ считается единицей хранения (делом).

Опись согласовывается с начальником общего отдела, который проверяет указанные в описи документы и сроки их хранения во избежание сдачи в архив документов, не подлежащих архивному хранению.

Опись после согласования утверждается руководителем подразделения, сдающего документы в архив.

2.6 Передача личного дела в архив

Личные дела доставляются в архив управлением кадрами увязанными в связки или упакованными в коробки. Дела сдаются в архив по описям дел (постоянного хранения и по личному составу).

Опись предоставляется архивисту и в бумажном, и в электронном виде. Сверка дел с описью проводится архивистом в присутствии работника управления кадрами. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

Если при сверке обнаружатся дела, не включенные в опись, то они возвращаются подразделению: дополнения описи от руки не производятся. Если, наоборот, в опись включены отсутствующие дела, то они вычеркиваются из описи. Все правки заверяются подписью архивиста.

После сверки дел архивист расписывается в приеме дел, а работник управления кадрами – в сдаче дел.

2.7 Регистрация описи

Опись регистрируется архивистом в реестре описей в валовом порядке в пределах календарного года.

Один экземпляр описи возвращается управлению кадрами, другой – остается в архиве.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева