



- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации) или иной документа, удостоверяющего личность;

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия свидетельства о регистрации в налоговом органе (ИНН);
- Копии документов об образовании;
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Копии аттестационных листов;
- Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия приказа о переводе на другую должность;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих на личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Личные дела сотрудников Академии ведутся в течение всего периода их работы в Академии.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.



3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.5. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- должность сотрудника;
- дата формирования дела;
- дата снятия дела с учета.

3.6. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.7. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников Академии 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе;
- Доступ к личным делам имеют только лица, определенные приказом директора;
- Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника в соответствии с Перечнем документов, подлежащих хранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники Академии обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.



5.3. Работники, ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел» установленные настоящим Положением.

6.ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Академии, сотрудники имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников;
- Запрашивать от сотрудников всю необходимую информацию.