



2023 г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-020.02-2023**

Новосибирск 2023

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Злобиной Н.В., начальником отдела кадров.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 22.08.2023 года № 0430/о

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-020.01-2022 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО «НГУЭУ», утвержденного приказом ректора от 29.03.2022 за № 194/о.

4 ВНЕСЕН отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

Руководитель экспертной группы: Е.Н. Алимов, начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Гинтофт А.С., проректор по цифровой трансформации;

Надежкина Е.Н., заместитель начальника юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	5
5 Формирование личных дел	6
6 Ведение личных дел в период трудовой деятельности работников	7
7 Хранение личных дел.....	8
8 Выдача личных дел работников и документов из личных дел работников во временное пользование	8
9 Правила оформления личных дел для обеспечения длительного хранения в архиве НГУЭУ.....	9
10 Согласование, хранение и рассылка.....	13
Приложение 1. Служебная записка на выдачу личного дела работника.....	14
Приложение 2. Форма титульного листа личного дела	15
Приложение 3. Лист-заверитель дела.....	16
Приложение 4. Внутренняя опись документов личного дела работника	17
Приложение 5. Опись личных дел работников.....	18

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуры формирования, ведения и хранения личных дел работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

1.2 Формирование личных дел работников производится в отделе кадров ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.3 Ведение, учет и хранение (за исключением архивного хранения) личных дел работников университета возлагается на работников отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами работников.

1.4 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с перечисленными правовыми и нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 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 31.03.2015 № 526;
- локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.02-2022 Делопроизводство.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Личное дело – личное дело работника ФГБОУ ВО «НГУЭУ», сформированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о работнике;

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению;

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела, внесению записей в соответствующие

алфавитные книги, иные учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личного дела;

Хранение личного дела - обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль его состояния, движения, выдачи во временное пользование (с обеспечением последующего возврата в место хранения);

Правила - 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

3.2 Обозначения и сокращения

ЛД – личное дело работника

ОК – структурное подразделение, ответственное за кадровое обеспечение и работу с персоналом

РФ – Российская Федерация

СМК - система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

Архив НГУЭУ – часть структурного подразделения ФГБОУ ВО «НГУЭУ», ответственного за организацию делопроизводства, обеспечивающее долгосрочное хранение документов, подготовленных к архивному хранению в соответствии с действующими правилами и нормативами

ФИО – фамилия, имя, отчество

4 Общие положения

4.1 Настоящий Порядок разработан с целью установления единой системы работы, норм и правил формирования, ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 Личные дела оформляются на всех работников Университета, включая работников, с которыми заключен трудовой договор о дистанционной работе, и ведутся в течении всего периода работы в Университете.

4.3 В личное дело работника группируются документы, предоставленные им при приеме на работу, а также образующиеся в период его трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Каждое личное дело формируется в отдельной картонной папке-скоросшивателе.

4.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела работника, относятся к персональным данным.

4.5 При передаче персональных данных работников необходимо соблюдать следующие требования:

4.5.1 не сообщать персональные данные работников третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2 предупредить лиц, получающих персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

4.5.3 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам ФГБОУ ВО «НГУЭУ», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7 Ответственность за соблюдение установленных в настоящем Порядке требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.8 Структурное подразделение, ответственное за организацию делопроизводства, осуществляет централизованный закуп (заготовку) расходных материалов для обеспечения формирования и хранения личных дел в соответствии с Правилами (папки, конверты, нитки, клей, фальчики).

5 Формирование личных дел

5.1 Личное дело работника оформляется при его трудоустройстве (после издания приказа о приеме на работу и подписании трудового договора) и формируется в течение всего периода трудовой деятельности работника в Университете. Личное дело содержит следующие документы:

- заявление о приеме на работу либо служебная записка о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, о наличии специальных знаний, допуске к определенным видам работ;
- копии документов, подтверждающие присвоение ученых степеней и ученых званий;
- документы о прохождении конкурсного отбора, аттестации (при наличии);
- копия трудовой книжки или актуальная справка с места основной работы, заверенная работодателем для внешних совместителей; сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) для работников, имеющих электронные трудовые книжки;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии);

- копия справки об инвалидности (при наличии);
 - копия пенсионного удостоверения (при наличии);
 - копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака (при наличии);
 - копии свидетельств о рождении детей до 18 лет (при наличии);
 - справка об отсутствии судимости;
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра по направлению НГУЭУ;
 - копия паспорта (1-2 стр., страница с действующей регистрацией по месту жительства);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копии документов о награждении и поощрении (при наличии);
 - согласия на обработку персональных данных;
 - обязательство о неразглашении персональных данных (при наличии);
- В личных делах работника могут быть анкеты, автобиографии, личные листки по учету кадров, представления и другие документы, которые относятся к данному работнику.

6 Ведение личных дел в период трудовой деятельности работников

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в университете.

6.2 Документы, вносимые в личное дело работника в процессе ведения личного дела:

- личные заявления работника;
 - копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
 - трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - документы о прохождении конкурсного отбора;
 - документы, характеризующие личность сотрудника;
 - копии документов, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о сотруднике, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копии свидетельства о перемене Ф.И.О, места прописки, об иных актах гражданского состояния;
 - документы об отпуске по уходу за ребенком;
 - документы об отпуске без сохранения заработной платы;
 - документы о наложении взыскания
 - иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника;
- 6.3. При увольнении работника в личное дело помещается:
- заявление об увольнении либо соглашение о расторжении трудового договора;
 - копия приказа об увольнении;
 - при расторжении срочного трудового договора, документ, свидетельствующий об уведомлении работника о расторжении;
 - иные документы, связанные с расторжением трудового договора.

6.4 Все документы, накапливающиеся в процессе ведения личного дела располагаются по разделам:

- раздел № 1 – трудовой договор, дополнительные соглашения;

- раздел № 2 – копии документов работника, согласия на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных, справки об отсутствии судимости, медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра по направлению НГУЭУ;
- раздел № 3 – копии документов об образовании, ученой степени, ученом звании, а также о профессиональной подготовке и переподготовке, повышении квалификации, о наличии специальных знаний, допуске к определенным видам работ;
- раздел № 4 – копии документов о награждении и поощрении (при наличии);
- раздел № 5 – копия трудовой книжки для внешних совместителей;
- раздел № 6 – личные заявления, копии приказов о кадровых мероприятиях, документы о прохождении конкурсного отбора, аттестации, иные документы.

7 Хранение личных дел

7.1 Хранение и учет личных дел работников в ОК организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личного дела от несанкционированного доступа.

7.2 Личные дела располагаются на специально оборудованных шкафах в вертикальном положении, корешками наружу.

7.3 Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.

7.4 Доступ к личным делам имеют работники ОК, отвечающие за ведение и хранение личных дел работников, и начальник ОК.

7.5 Личные дела работников хранятся в ОК в течение трех лет с года увольнения работника, далее передаются на хранение в Архив НГУЭУ.

8 Выдача личных дел работников и документов из личных дел работников во временное пользование

8.1 Личное дело работника может быть выдано работникам ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в случае предоставленного права доступа на основании:

- приказов, положений и иных локальных нормативных актов, утвержденных ректором;
- служебной записки с резолюцией ректора ФГБОУ ВО «НГУЭУ», начальника кадрово-экономического управления-главного бухгалтера либо начальника ОК (Приложение 1).

8.1.1 Выдача личных дел во временное пользование осуществляется под подпись в журнале регистрации исходящих внутренних документов ОК.

8.2 В процессе ознакомления с личным делом запрещается производить какие - либо исправления в ранее сделанных записях личного дела, вносить новые записи, извлекать имеющиеся документы или размещать новые документы, задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

8.3 Время работы с личным делом работника - до 1 месяца. При наличии уважительной причины или по производственной необходимости срок может быть продлен ОК после ознакомления с сохранностью дела.

8.4 По завершении срока работы с личным делом работника, работник ОК обязан

убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в ОК, в случае необходимости принять меры к возвращению личного дела работника.

9 Правила оформления личных дел для обеспечения длительного хранения в архиве НГУЭУ

9.1 В соответствии с Правилами и инструкцией по делопроизводству Университета личные дела работников, передаваемые в архив НГУЭУ, оформляются работниками ОК, в обязанности которых входит кадровое делопроизводство и формирование ЛД. Работники структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства оказывают методическую помощь сотрудникам ОК по вопросам формирования личных дел работников.

9.2 По истечении срока хранения в ОК личного дела, работник ОК оформляет (сшивает) его, составляет опись (Приложение 5) в 2-х экземплярах на передачу ЛД в архив НГУЭУ.

9.3 В личном деле работника при передачи в архив НГУЭУ должны быть следующие документы:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- медицинское заключение по результатам прохождения работником предварительного медицинского осмотра;
- копия справки о прохождении психиатрического освидетельствования;
- копии приказов о приеме, увольнении, переводах, продлении срока трудового договора и основания к ним;
- документы о прохождении конкурсного отбора, аттестации (при наличии);
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копии документов об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, о наличии специальных знаний, допуске к определенным видам работ;
- копии документов, подтверждающие присвоение ученых степеней и ученых званий;
- документы об отпуске по уходу за ребенком;
- документы об отпуске без сохранения заработной платы;
- копии документов о награждении и поощрении (при наличии).

9.4 Полное оформление ЛД для обеспечения его длительного хранения в архиве НГУЭУ включает в себя:

- комплектование ЛД в хронологическом порядке, сверху вниз (вверху располагается ранний документ);
- оформление титульного листа (Приложение 2);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 3);
- составление внутренней описи документов личного дела работника (Приложение 4).
- подшивку дела.

9.4.1 Оформление титульного листа (обложки дела):

Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах (А4), должны иметь размеры 229 x 324 мм и быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на длительное архивное хранение, может применяться бескислотный картон.

При описании документов по личному составу на обложках дел указывается:

- а) полное наименование организации, при наличии – сокращенное наименование;
- б) индекс дела по номенклатуре дел Университета;
- в) заголовок дела;
- г) крайние даты;
- д) количество листов в деле;
- е) срок хранения.

Заголовок личного дела - фамилия, имя и отчество работника в именительном падеже (полностью). Крайними датами личного дела являются дата подписания приказа о приеме на работу и дата подписания приказа об увольнении. Количество листов в деле указывается на обложке на основании заверительной надписи. При этом на обложке дела указывается только количество листов документов без учета листов алфавитного указателя или внутренней описи.

Все надписи на обложках следует производить светостойкими чернилами, шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, без сокращений.

Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны.

При наклейке титульного листа на обложку клей наносится на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей утвержденной номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанном в перечне типовых документов либо ведомственном перечне, действовавшем в период образования этих документов, и оформляется следующим образом: «Хранить 50 лет».

9.4.2 Нумерация листов дела:

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи документов, нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Употребление чернил или цветных карандашей при нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Листы в не востребовавшихся подлинных личных документах обучающихся (аттестаты, дипломы) при сдаче в архив не нумеруются и заверительные надписи в них не делаются.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые номера листов, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. При наличии отдельных пропусков в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

9.4.3 Составление листа-заверителя дела:

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется в деле на

отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (Приложение 3), который располагается в конце дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В листе – заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, и отдельно, через «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

В заверительной надписи оговариваются особенности нумерации листов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт (в случае его составления).

9.4.4 Составление внутренней описи документов ЛД:

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 4), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Ко внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание», со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

9.4.5 Подшивка дела:

Документы в делах подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Не допускается архивное хранение законченных личных дел на скоросшивателях с металлической застежкой. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело. При необходимости допускается ровный перегиб листа, если его края выступают за края обложки.

В начало дела вкладывается картонный фальчик – полоска шириной 1 – 1,5 см, белый лист бумаги, затем пронумерованная внутренняя опись, далее группа пронумерованных листов документов дела, конверт с вложениями и лист-заверитель дела. Все дело укладывают внутрь подготовленной картонной папки вплотную к ее среднему сгибу, скрепляют

зажимами вместе с фальчиком. Делают проколы сверху и снизу на расстоянии 3 см от краёв бумаги. Всего делают 4 прокола с дистанцией между ними 8 см. Все дело пришивается на четыре прокола только к нижней части папки (второй картонный лист обложки). Верхняя часть папки (первый картонный лист обложки) остается свободной для обеспечения свободного открывания дела.

Для прошивания дела используют хлопчатобумажную нить. Длина нити измеряется следующим образом: отмеряют 2,5 длины дела, затем эту длину увеличивают в 2 раза. Отрезают нить и вставляют её в «цыганскую» иглу. Далее приступают к прошиванию дела: со стороны фальчика во второй прокол вводят иглу с нитью, оставляют хвостик нити около 7 см. Далее продевают иглу в 3 прокол, затем в 4 прокол, снова в 3 прокол, а потом в 1 прокол. Заключительный этап прошивания – продевают нить во 2 прокол. Проверяют натяжение нити, убирают иглу. Протягивают нить так, чтобы концы оказались по разные стороны от шва. Завязывают концы на 2 узла. Оставляют концы нити длиной около 3 см, а лишнее отрезают. Убирают зажимы, проверяют, чтобы края обложки были на одном уровне.

9.5 Личные дела работников систематизируются по хронологическому признаку, то есть относятся к году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

9.6 На завершённые личные дела, подготовленные для сдачи в архив НГУЭУ и оформленные в соответствии с настоящим Порядком, составляются описи (Приложение 5).

9.7 Перед занесением личных дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел: правильность группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; правильность оформления титульного листа (обложки дела).

В случае обнаружения нарушений, установленных правилами формирования и оформления личных дел, они должны быть устранены работниками структурных подразделений, ответственных за формирование и хранение личных дел работников.

9.8 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- на титульном листе описи указываются следующие данные: полное наименование организации в тот период, за который сдаются документы, включенные в опись; при изменении названия организации в течении периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указываются изменения в названии организации в хронологической последовательности и с указанием крайних дат существования организации под каждым из названий;

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на титульный лист;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел, об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т. п.;

- четко прописывается количество листов в личном деле.

9.9 Опись личных дел работников подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела кадров, опись составляется в 2-х экземплярах. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литеральные номера и пропущенные номера), а также дата приема-передачи, подписи архивариуса и лица,

передавшего дела. Один экземпляр описи находится в отделе кадров, второй экземпляр в отделе делопроизводства.

9.10 Сводная опись утверждается ректором ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

10 Согласование, хранение и рассылка

10.1 Согласование настоящего документа осуществляется с начальником кадрово-экономического управления – главным бухгалтером, проректором по цифровой трансформации, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

10.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего документа несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела кадров



Н.В. Злобина

Приложение 1

Форма служебной записки на выдачу личного дела работника

Начальнику отдела кадров НГУЭУ

от _____

(ФИО)

Служебная записка

Прошу выдать личное дело работника _____

в целях _____

подпись

фио

Дата _____

Приложение 2

Форма титульного листа личного дела

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный
университет экономики и управления
«НИНХ» (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Ф. № P-2020

Оп. № _____

Д. № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Начато: _____

Окончено: _____

Ф. № P-2020

Оп. № _____

Д. № _____

На _____ листах

Хранить 50 лет

Приложение 3**Форма листа-заверителя дела****ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ лист (ов)

в том числе: литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Работник отдела кадров _____
подпись

ФПО

Дата «___» _____ 20__ год

Приложение 4

Внутренняя опись документов личного дела работника

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов личного дела работника _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

подпись

ф.и.о.

Дата

Приложение 5



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Отдел кадров

Согласовано:
 Начальник отдела кадров
 _____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел (томов) с № _____ по № _____
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Опись составил:

_____ статус исполнителя
 «__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ ФИО

Передал: _____
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Работник отдела кадров

_____ подпись

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Принял: _____
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Работник архива НГУЭУ

_____ подпись

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.