

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОРДЕНА ЛЕНИНА АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ОПЕРЫ И БАЛЕТА
ИМ. Н.А. СССР Г.Ц. ЦЫДЫНЖАПОВА»
(ГАУК РБ «БГАТОиБ»)

БУРЯД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН

БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ
БЭЭЭ ДААҢАН ГҮРЭНЭЙ ЭМХИ
ЗУРГААН «БУРЯДАЙ ГҮРЭНЭЙ
ЛЕНИНЭЙ ОРДЕНТО
СССР-ЭЙ АРАДАЙ АРТИСТ
Г.Ц. ЦЫДЫНЖАПОВАЙ
НЭРЭМЖЭТЭ ОПЕРО БОЛОН
БАЛЕДЭЙ АКАДЕМИЧЕСКЭ ТЕАТР»

ПРИКАЗ

« 14 » 08 2023 г.

№ 132-АД

г. Улан-Удэ

Об утверждении

Положения о порядке ведения личных дел работников

Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орденА Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц.Цыдынжапова»

В целях определения порядка и требований к формированию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орденА Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц.Цыдынжапова» личных дел работников, а также в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орденА Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц.Цыдынжапова».
2. Начальнику отдела кадров Доржиевой С.В. обеспечить ознакомление работников под подпись с вышеуказанными локальными нормативно - правовыми актами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. ДЫЛКОВ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУКРБ «БГАТОиБ»
Д.А. ДЫЛЫКОВ
« 14 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

государственного автономного учреждения культуры «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц.Цыдымжапова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и требования к формированию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц.Цыдымжапова» (далее по тексту - театр) личных дел работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами: «Трудовой кодексе Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ; 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»; Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«Личное дело» - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

«Персональные данные» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

«Обработка персональных данных» - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

«Автоматизированная обработка персональных данных» - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

«Распространение персональных данных» - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

«Предоставление персональных данных» - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

«Уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

«Обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

«Информационная система персональных данных» - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело формируется на каждого работника театра, принятого на работу в установленном законом порядке.

2.1.1. Не допускается ведение нескольких личных дел на одного работника.

2.1.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу или перевода в течение 10 (десяти) календарных дней.

2.2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью.

2.3. Личное дело работника ведется кадровой службой (отделом кадров) театра.

2.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.5. Руководитель кадровой службы (отдела кадров) обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.6. Директор театра определяет круг лиц, как правило, из числа работников кадровой службы (отдела кадров), уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

2.7. При обработке персональных данных работника лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования.

2.7.1. обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.7.2. персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить его об этом заранее, получить письменное согласие работника и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2.7.3. запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

2.7.4. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральными законами;

2.7.5. передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

2.8.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2.8.2. осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи и документов, содержащие персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.8.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений

(персональных данных).

2.9. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина (работника) заболевания, препятствующего поступлению на работу (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения обусловленной работы - при необходимости);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- согласие родителя (ей) (в случае приема на работу несовершеннолетнего гражданина);
- копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы в установленном порядке (если работник принят на условиях внешнего совместительства);
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником при приеме на работу с учетом специфики работы.

2.9.1. Дополнительные документы (при их наличии):

- документы о присвоении почетных званий;
- документы (копии) о награждениях;
- документы о наличии социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.10. В последующем в период работы приобщаются к личному делу в хронологическом порядке, по мере поступления:

- копии приказов или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности с /без ознакомления (ем) работника;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; копии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- уведомления работника;
- личные заявления;
- копии документов об изменении анкетных биографических данных (например, копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени).

2.11. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.13. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

2.14. В личное дело не входят документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Хранение и учет личных дел работников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска документов, обеспечения их сохранности, также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от

несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела работников учитываются и регистрируются в Журнале учета личных дел. Каждому личному делу присваивается номер. Примерная форма журнала приведена в *Приложении № 1*.

3.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними документы формируются в отдельную папку.

3.4. Папка для хранения личного дела должна:

- быть выполнена из прочного износостойчивого материала (пластик или жесткий картон);

- иметь внутреннее крепление для жесткой фиксации (сшива) материалов личного дела в хронологическом порядке (пружинный скоросшиватель и т.д.).

3.5. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты (*Приложение №2*):

- личное дело (заголовок);

- № согласно журналу регистрации личных дел;

- фамилия, имя, отчество работника;

- структурное подразделение;

- дата оформления (начала ведения личного дела работника);

- дата окончания личного дела (увольнения работника и закрытия личного дела);

- количество листов (заполняется после закрытия личного дела);

- срок хранения;

- указание номера экземпляра личного дела.

3.6. Личные дела работников должны храниться в помещении кадровой службы (отдела кадров) в закрывающихся шкафах или сейфах, исключающих случайное ознакомление третьих лиц или утрату материалов личного дела.

3.7. Доступ к личным делам работников имеют лица по должностным обязанностям работающие с персональными данными.

3.8. Работники кадровой службы (отдела кадров), принимая от граждан/работников копии документов, должны проверить достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

3.9. Если личное дело пришло в негодность в результате чрезвычайной ситуации, работниками кадровой службы (отдела кадров) составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3.10. Личное дело работника после его увольнения хранится в течение 1 (одного) года в кадровой службе (отделе кадров) и по истечении этого срока передается в архив театра на длительное (постоянное) хранение.

3.11. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления с материалами и сведениями, находящимися в составе личного дела. Ознакомление с личным делом проводится в помещении кадровой службы (отдела кадров) и в присутствии работника кадровой службы (отдела кадров);

- директору театра, непосредственному руководителю работника для ознакомления с материалами личного дела;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. Каждое личное дело должно иметь карточку - заместитель личного дела (*Приложение № 3*).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники обязаны в течении 10 (десяти) рабочих дней предоставить сведения (копии) документов в случае изменения своих персональных данных.

4.2. Работники кадровой службы (отдела кадров) должны проводить ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности, включенных в него документов и своевременное заполнение.

4.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора театра.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия в случае изменения законодательства Российской Федерации, изменения ведомственных нормативных правовых актов, либо по основаниям, предусмотренным локальными нормативными актами.

*Приложение № 1
к Положению
«О порядке ведения личных
дел работников
ГАУКРБ «БГАТОиБ»*

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	№ личного дела	Дата формирования личного дела	Дата окончания личного дела	Подпись работника кадровой службы, закрывшего личное дело
1	2	3	4	5	6

*Приложение № 2
к Положению
«О порядке ведения личных
дел работников
ГЛУКРБ «БГАТОиБ»*

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить _____ лет

*Приложение № 3
к Положению
«О порядке ведения личных
дел работников
ГАУКРБ «БГАТОиБ»*

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ФОРМА КАРТОЧКИ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Личного дела № _____ ЭКЗ. № _____
Фамилия, имя, отчество _____
работника _____

Личное дело выдано:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица/работника, получившего личное дело	Подпись лица/ работника, получившего личное дело	Дата и подпись работника кадровой службы, подтверждающая возврат личного дела