

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников, правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения личных дел сотрудников ГБУК «Пензенский областной Дом народного творчества» (далее – учреждение, работодатель), а также правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников.

1.3. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые организации необходимо использовать для обеспечения своей деятельности.

1.4. Личные дела оформляются на всех работников учреждения.

1.5. Персональные данные, а также иные сведения, внесенные в личные дела работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Порядок формирования и ведения личных дел работников

2.1. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

2.2. Оформление личных дел осуществляется ответственным за ведение кадровой работы (делопроизводителем), не позднее семи дней со дня приема работника на работу.

2.3. Личное дело работника формируется непосредственно после издания приказа о приеме на работу, ведется ответственным за ведение кадровой работы в одном экземпляре до увольнения работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае предоставления работником);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака/перемене имени (при несовпадении ФИО в документах);
- копии свидетельства о рождении детей (не достигших совершеннолетия - в случае предоставления работником);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- результаты медицинского осмотра (обследования);

2.5. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы работника в учреждении.

2.6. Все документы личного дела помещаются в папку. Документы брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 1).

2.7. Ответственным за ведение кадровой работы (ответственным за ведение личных дел работников), ведется книга регистрации трудовых договоров.

2.8. На обложке личного дела указываются:

- наименование учреждения, подчиненность;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела.

Документы, входящие в состав личного дела работника:

- трудовой договор;
- личная карточка;
- анкета, заполненная при приеме на работу;
- заявление работника;
- распорядительные документы по нему;
- согласие на обработку персональных данных.

Документы в личном деле располагаются в следующей последовательности: в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.

2.9. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;

- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии распорядительных документов о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии благодарностей, значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

2.10. Ответственный за ведение кадровой работы (ответственный за ведение личных дел работников), обязан своевременно приобщать к личному делу копии документов об изменении в биографических данных работника.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат организационно-распорядительные документы руководителя учреждения, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).

Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

2.11. Ежегодно ответственным за ведение кадровой работы (ответственным за ведение личных дел работников), проводится проверка наличия и состояния личных дел работников.

В случае выявления недостатков в оформлении и ведении личных дел работников составляется акт.

2.12. Личные дела относятся к делам строгой отчетности. Доступ к личным делам имеют работники, назначенные приказом. Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя учреждения.

Каждый работник учреждения имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

Ознакомление работника с материалами личного дела производится в кабинете и в присутствии лица, ответственного за ведение личных дел.

При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом ответственному за ведение личных дел.

2.13. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя руководителя учреждения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.14. В процессе ознакомления с личным делом работника запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

3. Правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах

3.1. В целях настоящего положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к работнику.

К персональным данным работника, содержащимся в личном деле, относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о судимости;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- распорядительные документы по личному составу;
- трудовая книжка.

Указанные сведения и документы являются конфиденциальными.

Учреждение, как оператор персональных данных, не вправе распространять персональные данные, содержащиеся в личных делах, без согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Под обработкой персональных данных, содержащихся в личных делах, понимается 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.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, содержащихся в личном деле, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Защита персональных данных работника, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим положением.

3.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Работодатель при обработке персональных данных, содержащихся в личных делах, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.7. Работодатель осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике учреждения в отношении обработки персональных данных, настоящему положению.

3.8. Работодатель осуществляющий обработку знакомит работников, персональных данных, непосредственно с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучает указанных работников.

3.9. Работодатель обеспечивает безопасность персональных данных работников, хранящихся в личных делах, следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением – правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.10. Работодатель обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, хранящихся в личном деле, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных: Цель обработки персональных данных:

- Ведение кадрового и бухгалтерского учета.
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства.
- Обеспечение соблюдения Налогового законодательства РФ.
- Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ.
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования.
- Обеспечение соблюдения страхового законодательства РФ.

3.11. При 3-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей персональных данных; утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации;
- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.12. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, хранящихся в личном деле, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях: Цель обработки персональных данных:

- Обеспечение своевременного рассмотрения в полном объеме устных и письменных обращений граждан.
- Обеспечение трудового законодательства.
- Обеспечение антитеррористической безопасности.

3.13. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- работников. ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся личные дела

3.14. В целях обеспечения конфиденциальности личные дела работников оформляются, ведутся и хранятся только ответственным за ведение кадровой работы.

3.15. Ответственный за ведение кадровой работы, допущенный к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

3.16. При передаче персональных данных работника, содержащихся в личном деле, учреждение соблюдает следующие требования:

- не сообщает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, соблюдают режим секретности (конфиденциальности);
- осуществляет передачу персональных данных работника, содержащихся в личном деле, в пределах учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешает доступ к персональным данным работников, содержащимся в личных делах, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.17. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, хранящихся в личных делах, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3.18. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, находящихся в учреждении, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащую:
 - подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - информацию о способах исполнения работодателем обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.19. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.20. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

4. Порядок хранения личных дел работников

4.1. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение кадровой работы в (сейфах/специальных запирающихся шкафах), располагаются в (алфавитном порядке/по порядку номеров).

4.2. После увольнения работника личное дело помещается в архив учреждения.

4.3. В учреждении установлен следующий порядок оформления личного дела: не позднее 7 дней со дня приема на работу.

4.4. Срок хранения личных дел уволенных руководителей и работников учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Федеральным архивным агентством от 20 декабря 2019 г. № 236, составляет 50/75 лет ЭПК.

При этом документы, хранящиеся в личном деле уволенного работника и содержащие его персональные данные, полученные организацией с согласия работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля

количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных.

К таким документам относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства с указанием ИНН;
- копии документов об образовании.

4.5. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

4.6. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

4.7. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем (измельчения в шредере/сжигания);
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически.

5. Хранение и обработка персональных данных сотрудников с использованием средств автоматизации

5.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.2. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ответственным за защиту персональных данных и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

5.3. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится ответственным за ведение личных дел. Эта процедура включает:

- изъятие ряда документов, содержащих персональные данные (копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационного номера налогоплательщика);
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение/нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Документы в личном деле складываются в соответствии с внутренней описью; листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В дело не должны помещаться черновики, лишние экземпляры; скрепки из личных дел удаляются.

6.3. В одну единицу хранения (объединенное дело) объединяются индивидуальные кадровые досье работников, трудовые отношения с которыми расторгнуты, с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам расторжения трудовых отношений).

Материалы кадровых досье в пределах дела (тома) располагаются в алфавитном порядке (пофамильно).

Каждое объединенное дело (том) сопровождается внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно представителем архива проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров.

Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

7. Ответственность

7.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, 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 работников, установленного настоящим положением.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.