

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
(БУМАЖНЫЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ)
ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА (ЖАМУ)

Жалал-Абад - 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, ведения, хранения и использования личных дел работников университета (далее – Университет) в бумажном и электронном формате.

1.2. Регламент разработан в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, законодательством о персональных данных, Уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.3. Личное дело работника является основным кадровым досье, содержащим персональные и служебные сведения, необходимые для оформления, изменения и прекращения трудовых отношений, учёта стажа, должностного роста и социальных гарантий.

1.4. Ведение личных дел осуществляется отделом кадров Университета. Ответственность за сохранность, полноту и актуальность сведений несут сотрудники отдела кадров в пределах своей компетенции.

2. Состав личного дела работника

2.1. В бумажное личное дело включаются, как правило, следующие документы (копии или оригиналы в соответствии с требованиями законодательства и локальных актов Университета):

- титульный лист личного дела;
- личный листок по учёту кадров (при применении);
- заявление о приёме на работу;
- резюме (CV) работника;
- копии документов, удостоверяющих личность;
- копии документов об образовании, учёных степенях и званиях;
- копии документов о повышении квалификации и стажировках;
- копия трудовой книжки (если ведётся на бумаге) либо сведения о трудовой деятельности;
- копия трудового договора (контракта) и дополнительных соглашений к нему;
- копии приказов о приёме, переводах, изменении условий труда, совмещении, поощрениях и взысканиях;
- характеристики, рекомендации (при наличии);
- заявления работника по кадровым вопросам (отпуск, перевод, увольнение и др.);
- иные документы, предусмотренные локальными актами Университета.

2.2. В электронное личное дело включаются электронные образы (скан-копии) указанных документов и/или структурированные данные, внесённые в кадровую информационную систему Университета.

2.3. Состав документов личного дела может быть уточнён локальными актами с учётом особенностей категорий работников (ППС, АУП, клинические наставники и др.).

3. Формирование и ведение личного дела

3.1. Личное дело заводится на каждого работника Университета с даты его приёма на работу на основании приказа о приёме.

3.2. Бумажное личное дело оформляется в отдельной папке (скоросшивателе) с титульным листом, на котором указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- структурное подразделение;
- занимаемая должность;
- табельный (учётный) номер;
- дата приёма на работу.

3.3. Документы в личном деле подшиваются в хронологическом и/или логическом порядке (анкета и базовые документы – в начале; приказы, заявления, дополнительные материалы – далее).

3.4. Электронное личное дело создаётся в кадровой информационной системе (ИС) путём регистрации работника и внесения его персональных данных, а также прикрепления электронных образов документов.

3.5. Все изменения в трудовом статусе работника (приём, перевод, совмещение, изменение должности, увольнение и др.) подлежат своевременному отражению:

- в бумажном личном деле – подшивкой новых документов;
- в электронном личном деле – внесением изменений в ИС и/или добавлением новых файлов.

4. Хранение, доступ и конфиденциальность

4.1. Бумажные личные дела хранятся в отделе кадров в специально оборудованных шкафах/сейфах, исключающих несанкционированный доступ, пожар и порчу документов.

4.2. Электронные личные дела хранятся в кадровой информационной системе Университета с обязательным:

- разграничением прав доступа по ролям;
- использованием средств защиты информации;
- ведением журналов доступа и изменений.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют:

- сотрудники отдела кадров – в пределах должностных обязанностей;
- руководители подразделений – к необходимым кадровым сведениям о подчинённых (в установленном порядке);
- бухгалтерия – к данным, необходимым для расчёта заработной платы и стажа;
- иные лица – только на основании официального запроса и в пределах, предусмотренных законодательством.

4.4. Ознакомление работника с документами из его личного дела осуществляется по письменному заявлению и в присутствии сотрудника отдела кадров. Выдача оригиналов документов из личного дела допускается только в случаях, предусмотренных законом, с оформлением соответствующей расписки.

4.5. Персональные данные работников обрабатываются и защищаются в соответствии с законодательством и локальным Положением о персональных данных работников Университета.

5. Оцифровка и электронное досье

5.1. Документы, поступающие в бумажном виде, подлежат оцифровке (сканированию) для включения в электронное личное дело, если это предусмотрено внутренними регламентами и техническими возможностями.

5.2. Оцифровка производится в установленных форматах и с качеством, обеспечивающим читаемость и архивное хранение.

5.3. Электронные копии документов должны соответствовать оригиналам. При необходимости подлинность электронных копий подтверждается отметкой кадровой службы (электронной или рукописной на бумаге) и/или использованием электронной подписи.

6. Архивное хранение и уничтожение

6.1. По истечении срока работы сотрудника его личное дело:

- закрывается (оформляется заключительная запись/лист);
- перемещается в текущий архив отдела кадров на установленный срок хранения.

6.2. Сроки хранения личных дел работников определяются в соответствии с действующими нормативами по делопроизводству и архивному делу.

6.3. По истечении срока хранения личные дела передаются в архив Университета либо уничтожаются установленным порядком с составлением соответствующего акта.

6.4. Электронные данные о работнике подлежат хранению и/или обезличиванию в соответствии с политикой Университета по защите персональных данных.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица, ответственные за ведение личных дел работников, несут персональную ответственность за:

- соблюдение настоящего Регламента;
- сохранность документов;
- неразглашение персональных данных.

7.2. Нарушение порядка ведения личных дел может повлечь дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством и локальными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Университета.

8.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся в установленном порядке и доводятся до сведения сотрудников отдела кадров и руководителей структурных подразделений.