

Новые сроки и состав документов в личном деле работников образовательных организаций.

1. Изменились сроки хранения и состав документов в личных делах работников.

Например, теперь личное дело директора нужно хранить 50 или 75 лет. Срок будет зависеть от того, когда с делом перестали работать. Если до 1 января 2003 года, то хранить нужно 75 лет, если после – 50 лет (см. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждено Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Какие документы надо хранить по новым срокам

Что изменилось	Как было	Основание
50 или 75 лет – теперь срок хранения личного дела руководителя такой же, как у личных дел работников	Дела руководителей хранили постоянно	Статья 445 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
3 года надо хранить согласие на обработку персональных данных работника после того, как истек срок действия согласия или его отозвали	Согласия хранили 75 лет	Статья 441 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
1 год – теперь надо хранить заявления о выдаче копии трудовой книжки, справки с места работы в личном деле	Заявления не хранили	Статья 451 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

2. Какие документы убрать из личного дела

Существует судебная практика, которая признает избыточным хранение копий некоторых документов. Соответственно, даже при получении согласия на обработку персональных данных хранение копий паспорта, СНИЛС, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка или военного билета не является законным, поскольку наличие у работодателя копий таких документов может свидетельствовать об избыточности информации о работниках (их персональных данных) по сравнению с требуемой действующим законодательством (см., например, Постановления Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14.03.2014 N 15АП-22502/2013 по делу N А53-12557/2013, ФАС Северо-Кавказского округа от 21.04.2014 по делу N А53-13327/2013). Поэтому во избежание возможных претензий к работодателю не рекомендуем хранить копии указанных документов работника в его личном деле.

Обратите внимание! Хранение копий документов в личном деле, если оно рассматривается как нарушение законодательства РФ в области персональных данных, может повлечь административную ответственность по ч. 1, 1.1 или ч. 2, 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ.

Статья 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в ред. Федерального закона от 07.02.2017 N 13-ФЗ)

1. Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных **частью 2** настоящей статьи, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до шести тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от шестидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

(в ред. Федерального закона от 24.02.2021 N 19-ФЗ)

1.1. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 1** настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до двенадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

(часть 1.1 введена Федеральным законом от 24.02.2021 N 19-ФЗ)

2. Обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с **законодательством** Российской Федерации в области персональных данных, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных **требований** к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от шести тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

(в ред. Федерального закона от 24.02.2021 N 19-ФЗ)

2.1. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 2** настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до ста тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

(часть 2.1 введена Федеральным законом от 24.02.2021 N 19-ФЗ)

8. Невыполнение оператором при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предусмотренной **законодательством** Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обеспечению записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) или извлечения персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц - от одного миллиона до шести миллионов рублей.

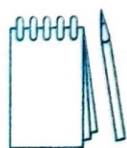
(часть 8 введена Федеральным законом от 02.12.2019 N 405-ФЗ)

9. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 8** настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц - от пятисот тысяч до восьмисот тысяч рублей; на юридических лиц - от шести миллионов до восемнадцати миллионов рублей.

(часть 9 введена Федеральным законом от 02.12.2019 N 405-ФЗ)

Примечание. За административные правонарушения, предусмотренные **частями 8 и 9** настоящей статьи, **статьями 13.31, 13.35 - 13.37, 13.39, 13.40 и 13.46** настоящего Кодекса, лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несут административную ответственность как юридические лица.

(примечание введено Федеральным законом от 02.12.2019 N 405-ФЗ; в ред. Федерального закона от 24.02.2021 N 19-ФЗ)



НА ЗАМЕТКУ

Заводить ли новое личное дело на работника, который уволился, а потом повторно устроился на работу

Оформлять новое личное дело на учителя, которого после увольнения снова приняли на работу в школу, нужно. Сделать это придется, даже если предыдущее дело еще не передали в архив. Его в любом случае

уже закрыли. На обложке нового дела необходимо указать дату, когда начали его вести, — то есть когда подписали приказ о том, что приняли педагога на работу.

Вопрос. Надо ли хранить в личном деле личные карточки работников, трудовые договоры или допсоглашения к трудовым договорам?

Нет, не надо. Какие документы хранить в личных делах — решает школа. Но при этом она не должна нарушать Закон о персональных данных. Личные карточки работников по форме Т-2 нужно включать в картотеку. Трудовые договоры и допсоглашения об изменениях трудовых договоров — формировать в дела по годам, когда заключали трудовые договоры. После увольнения работников трудовые договоры можно собирать в дела по годам увольнения, в внутри дела — по алфавиту фамилий уволенных работников.

Как организовать внутреннюю проверку личных дел

Чтобы организовать проверку личных дел работников, понадобится создать специальную комиссию. Издайте для этого приказ → 47. Членам комиссии можно выдать чек-лист и поручить уточнять наличие и актуальность документов, которые подшиты в дела. Например, в них могут остаться копии документов с персональными данными, которые уже не нужны. Их потребуется уничтожить, а каким образом — можно определить самостоятельно (п. 4 ст. 21 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ). Например, поручить комиссии составить акт об уничтожении или зафиксировать факт в специальном журнале (информация Роскомнадзора от 25.09.2015).

Результаты проверки следует отразить в специальном листе → 49. Форму документа можно определить самостоятельно и утвердить приложением к Порядку ведения личных дел.

Вопрос. Что может проверить Роскомнадзор в личных делах работников? Роскомнадзор проверит, выполняет школа требования по обработке персональных данных, когда хранит личные дела, или нет. В этом случае представители ведомства выяснят:

- есть ли в школе работник, которого назначили ответственным за обработку персональных данных;
- разработали ли в школе локальные акты, которые устанавливают категории персональных данных и цели их обработки;
- соблюдают ли в школе правила хранения личных дел;
- не хранит ли школа в личных делах копии документов с персональными данными, например копии паспорта или военного билета ■

Образец приказа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 1» (МБОУ «Школа № 1»)

ПРИКАЗ

12.01.2021

№ 93

г. Энгс

О проверке наличия и состояния личных дел работников МБОУ «Школа № 1»

В соответствии с Порядком ведения личных дел работников МБОУ «Школа № 1», утвержденным приказом директора МБОУ «Школа № 1» от 30.09.2020 № 12, в целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 18.01.2021 по 22.01.2021 проверку личных дел работников в корпусах 1 и 2 МБОУ «Школа № 1».

2. Проверку дел провести комиссии в составе:

Председатель комиссии: *Заместитель директора по УВР Нечаева К.Б.*

Члены комиссии: *Секретарь Лонская Е.А.;
Юрист Елифанцева З.Т.*

3. *Специалисту по кадрам Борисовой С.Н.* – ответственной за ведение личных дел работников присутствовать при проведении проверки, давать членам комиссии пояснения, не препятствовать ходу проверки.

4. Комиссии по проверке личных дел работников:

– провести проверку личных дел работников в корпусах 1 и 2 МБОУ «Школа № 1» в сроки, указанные в пункте 1 настоящего приказа;

Состав комиссии

Включите в состав комиссии сотрудников, у которых есть допуск к работе с персональными данными

Лист проверки

Пусть члены комиссии после ревизии личных дел оформят лист проверки. Это позволит зафиксировать недочеты, которые выявили, и избегать ошибок в дальнейшем

- руководствоваться в своей деятельности нормами действующего законодательства;
- оформить по результатам проверки каждого дела лист проверки;
- сообщить результаты проверки руководителю школы.

5. Секретарю Лонской Е.А. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Кулешова

С приказом ознакомлены:

Секретарь


12.01.2021

Е.А. Лонская

Заместитель директора по УВР


12.01.2021

К.Б. Нечаева

Специалист по кадрам


12.01.2021

С.Н. Борисова

Юрист


12.01.2021

З.Т. Епифанцева

<...>

Образец листа проверки

ОТМЕТКА о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Ф. И. О.: *Петров Сергей Юрьевич*

Должность: *заместитель директора по АХР*

Личное дело: № *13-15*

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
20.01.2021	1. <i>Нечаева Ксения Борисовна, ответственный за организацию обработки персональных данных, заместитель директора по УВР</i>		<i>Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и Положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Школа № 1»</i>
	2. <i>Лонская Екатерина Андреевна, секретарь</i>		
	3. <i>Елифанцева Зинаида Тимофеевна, юрист</i>		
<...>			

Результат

Зведите в листе отдельный столбец, в котором члены комиссии смогут отразить результаты проверки дел. Так они зафиксируют конкретные ошибки, чтобы исключить их повторение в будущем

Шесть вопросов, чтобы определить, правильно ли кадровик ведет личные дела

1. Сколько храните личные дела руководителя, согласия работников на обработку персональных и заявления о выдаче копии трудовой книжки?



Личные дела руководителя надо хранить 50 или 75 лет, согласия на обработку персональных – 3 года, а заявления о выдаче копии трудовой книжки – 1 год



Личные дела руководителя храню постоянно, согласия на обработку персональных – 75 лет. Заявления хранить не надо

2. Храните ли в личном деле работника копии паспорта, СНИЛС и ИНН?



Нет, эти документы рискованно хранить в личном деле, ведь школу могут оштрафовать на 50 тыс. руб.



Конечно, храню. Так все документы под рукой

3. В каких случаях копируете документы работников и сколько храните копии?



Документы копирую только для конкретной цели. Например, чтобы выдать работнику пособие или путевку. Копии храню не больше 30 дней



Копирую документы при любых обращениях работников, а копии храню постоянно, вдруг еще пригодятся

4. Берете ли у каждого работника согласия на сбор, обработку и хранение персональных?



Конечно, беру у каждого работника. Иначе школе придется платить штраф до 75 тыс. руб.



Работники подтверждают, что согласны, подписью в общем журнале

5. Где храните личные дела работников?



Личные дела храню в сейфе



Все дела лежат в ящике моего стола

6. Знакомите работников с личными делами?



Знакомлю, только если работник подал письменное заявление об этом



Знакомлю всех! Чем больше подписей, тем лучше