



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КЕРЧИ»**

**П Р И К А З**

**17 ноября 2017 года**

**г. Керчь**

**№ 41**

О внесении изменений в Положение о работе с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»

С целью усовершенствования работы с личными делами работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о работе с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», утвержденное приказом архива от 14 января 2016 года № 8 «Об организации работы с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»», дополнив раздел II пунктами 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, изложив их в следующей редакции:

«2.5. Документы в личном деле работника располагаются в соответствии с хронологией их создания. Первыми и последними являются заверенные в установленном порядке копии приказов о приеме и увольнении работника. В случае прохождения работником предварительного медицинского осмотра (при приеме на работу) первым документом в личном деле является Направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование). В конце личного дела располагаются Дополнение к анкете (личному листку по учету кадров) и Лист ознакомления с личным делом работника, которые в процессе деятельности работника не нумеруются; данные виды документов нумеруются при увольнении работника.

Документы в личном деле работника нумеруются в правом верхнем углу карандашом.

К личному делу работника составляется Опись документов, находящихся в личном деле работника.

2.6. Личное дело работника хранится у лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, и в установленном порядке передается в архив для дальнейшего хранения согласно срокам, установленным Перечнем

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Если было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело данного работника формируется отдельно и включается в Опись дел по личному составу (далее – Опись дел) по каждому году увольнения.

Личные дела работников архива систематизируются в Описи дел по году увольнения лиц, документы которых образуют единицы хранения, и в алфавитном порядке их фамилий.

2.7. В обязанности лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят: формирование личного дела работника архива; ведение личного дела работников архива, в том числе приобщение документов, указанных в пункте 2.4. раздела II Положения о работе с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», утвержденным приказом архива от 14 января 2016 года № 8 «Об организации работы с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»» обеспечение сохранности личных дел работников архива; обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников архива.

2.8. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.9. Ознакомление с личными делами работников производится в кабинете и в присутствии лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства. Факт ознакомления производится в Листе ознакомления с личным делом работника. Производить ознакомление с личными делами могут; директор (со своим личным делом и со всеми личными делами работников), заместитель директора (со своим личным делом и с личными делами работников курируемых им структурных подразделений), начальники структурных подразделений (со своими личными делами и с личными делами работников курируемых им структурных подразделений), работники (только со своими личными делами). Работник имеет право производить ознакомление со своей трудовой книжкой, личной карточкой работника (ф. Т-2) и другими документами, содержащими персональные данные, касающимися его деятельности.

2.10. Хранение личных дел работников, личных карточек работников (ф. Т-2), трудовых книжек обеспечивается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, в металлическом сейфе, находящимся в каб. 110.»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор архива

Е.С.Плужникова