УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о ведении личных дел работников

ООО «Ромашка»

№ 12

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения, хранения и передачи личных дел работников ООО «Ромашка», а также правила обработки и защиты персональных данных, содержащихся в личных делах. 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 1.3. Личное дело — совокупность документов, содержащих персональные данные работника и сведения о его трудовой деятельности в ООО «Ромашка».

2. Состав личного дела. 2.1. В личное дело включаются: заявление о приёме на работу; трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; копия документа, удостоверяющего личность; копии документов об образовании и квалификации; копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе; копия документа о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта; копия военного билета — для военнообязанных; согласие на обработку персональных данных; приказы о приёме, переводах, поощрениях и увольнении; личная карточка по форме № Т-2; иные документы, предусмотренные законодательством.

3. Порядок формирования и ведения. 3.1. Личное дело формирует специалист по кадрам в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о приёме на работу. 3.2. Все документы личного дела вносятся в опись; листы дела нумеруются. 3.3. Изменения сведений о работнике (фамилия, образование, должность) вносятся в дело на основании подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней. 3.4. Личные дела хранятся в сейфе в помещении отдела кадров; выдача дела работнику или иным лицам допускается только с письменного разрешения руководителя.

4. Защита персональных данных. 4.1. Доступ к личным делам имеют генеральный директор, специалист по кадрам и главный бухгалтер в объёме, необходимом для выполнения трудовых обязанностей. 4.2. Работодатель не получает и не обрабатывает персональные данные работника о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, кроме случаев, непосредственно связанных с трудовыми отношениями и при наличии письменного согласия работника. 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не основывается на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5. Хранение и передача. 5.1. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве ООО «Ромашка» в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле, после чего уничтожаются по акту. 5.2. Передача личного дела другому работодателю допускается только с

письменного согласия работника. 5.3. При реорганизации или ликвидации общества личные дела передаются в установленном порядке в архив.

Разработал	**Согласовано**
Специалист по кадрам	Юрисконсульт
_____ / И. И. Иванова /	_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru