

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 14.03.2023 № 126-06

**ПОРЯДОК**

**учета и хранения информации о работниках федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский**  
**государственный педагогический университет»**

1. Настоящий Порядок учета и хранения информации о работниках (далее - Порядок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - ТГПУ) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом ТГПУ, с целью определения общих правил учета и хранения информации о работниках ТГПУ.

2. ТГПУ в процессе осуществления своей деятельности обеспечивает учёт и хранение информации о работниках в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, в том числе с номенклатурой дел ТГПУ.

3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве ТГПУ, с указанием сроков их хранения.

3.1. Номенклатура дел ТГПУ разрабатывается и утверждается на каждый календарный год приказом ТГПУ в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142.

3.2. Один раз в 5 лет номенклатура дел, согласованная с экспертной комиссией ТГПУ, представляется на согласование в Государственный архив Томской области; в случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и повторному утверждению по факту изменения функций и структуры университета.

4. Учет и хранение информации о работниках ТГПУ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.1. К бумажным носителям информации о работниках относятся:

- Личные дела работников;
- Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел;
- Аттестационные листы, не вошедшие в состав личных дел;
- Личные карточки работников;
- Трудовые книжки работников;
- Приказы по личному составу (прием, перемещение, перевод, совмещение, увольнение).

4.2. Учёт и хранение информации о работниках в электронном виде осуществляется при помощи специализированного сертифицированного программного обеспечения (1:С, «Контур-Персонал Медицина»), составляющих информационные системы.

4.3. Порядок работы с информацией о работниках на электронных носителях регламентируется:

- Положением об обработке персональных данных в ТГПУ;
- Политикой в отношении обработки персональных данных ТГПУ;
- Инструкцией по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;

- Инструкция по организации парольной защиты информационных систем персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном

учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;

- другими локальными нормативными документами.

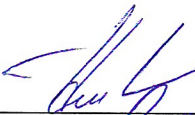
5. Для проверки соблюдения работниками установленных требований к работе с персональными данными, согласно приказу ректора, создается Комиссия, которая устанавливает состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке в информационных системах. Меры по обеспечению безопасности персональных данных должны неукоснительно соблюдаться всеми работниками ТГПУ.

6. Ответственность за учет и хранение информации о работниках возлагается в соответствии с трудовыми обязанностями и соглашениями о неразглашении персональных данных, на работников управления кадров, управления бухгалтерского учета и финансового контроля и иных структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные работников ТГПУ. Перечень структурных подразделений, работающих с персональными данными определяет ректор.

7. По истечении срока хранения документов в указанных структурных подразделениях, документы со сроком хранения свыше 10 лет передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ. После истечения сроков хранения документы уничтожаются в установленном порядке, с учетом отметки "ЭПК", которая означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно», например, алфавитные книги и лицевые счета работников.

8. Хранение информации о работниках ТГПУ в информационных системах должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен нормативными документами.

Проректор по НОУД



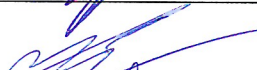
О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



С.В. Гурдина

Начальник УОПВ



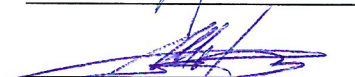
Г.П. Матюкевич

И.о. начальника УК



Ж.М. Краева

Советник при ректорате



И.С. Щербинин