



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.12.2012

№ 14

**О хранении и использовании персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области**

В соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Томской области от 23.04.2010 №83а «О хранении и использовании персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области», с целью хранения и использования персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области (далее - Порядок).

2. Главному специалисту Отдела юридического и кадрового обеспечения А.Е. Батуриной обеспечить сохранность личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства томской области, в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

В.И. Заблоцкий

## **Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области**

1. Ведение, хранение и использование личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области (далее - гражданских служащих), осуществляются отделом юридического и кадрового обеспечения (далее - Отдел) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и настоящим Порядком.

2. Личные дела гражданских служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку). Номер личного дела при регистрации определяется как порядковый номер. Книга учета личных дел должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя Отдела.

3. На обложке личного дела гражданского служащего указывается номер в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел. В случае получения личного дела гражданского служащего из другого государственного органа его ведение продолжается Отделом с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

4. Личные дела гражданских служащих хранятся в алфавитном порядке отдельно от других дел в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу, оборудованном запорными устройствами. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения или несанкционированного использования.

5. Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Личные дела лиц, уволенных с гражданской службы, а также личные дела лиц умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими гражданской службы, хранятся Отделом в течение 10 лет со дня прекращения служебного контракта гражданского служащего, после чего передаются в архив.

7. Личные дела включаются в Номенклатуру дел Департамента лесного хозяйства Томской области, утвержденную в установленном порядке, под наименованием «Личные дела государственных гражданских служащих Департамента лесного хозяйства Томской области».

8. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии специалиста Отдела, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных гражданских служащих. Личное дело гражданского служащего на руки гражданскому служащему во временное пользование не выдается.

9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах гражданских служащих, определяются распоряжением начальника Департамента лесного хозяйства Томской области.

10. Лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, может осуществляться выдача личных дел гражданских служащих для ознакомления. Главным специалистом Отдела делается запись в контрольном журнале выдачи личных дел (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку) с указанием даты выдачи и возврата личного дела, а также подписи лица, запросившего личное дело. Срок ознакомления с документами личного дела гражданского служащего не должен превышать одного рабочего дня.

11. В личном деле гражданского служащего, выданном для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в записях и документах, вносить новые записи, извлекать содержащиеся в нем документы или приобщать к нему новые документы.

12. Лицо, получившее личное дело для ознакомления, несет персональную ответственность за сохранность содержащихся в нем документов, а также за незаконное разглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной по результатам ознакомления с личным делом гражданского служащего.

13. Специалист Отдела в конце рабочего дня обязан проверить наличие в местах хранения всех личных дел гражданских служащих, выданных для ознакомления, принять необходимые меры к их возврату, а также убедиться в сохранности документов, приобщенных к этим личным делам.

14. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы, о чем делается отметка в книге учета личных дел. Освободившийся номер личного дела присваивается личному делу вновь принятого на должность гражданской службы в Департамент лесного хозяйства Томской области.

Приложение № 1  
к Порядку хранения и  
использования личных дел  
государственных гражданских  
служащих Томской области,  
проходящих службу в  
Департаменте лесного хозяйства  
Томской области

### КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Номер личного дела</b>	<b>Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения</b>	<b>Примечание</b>

Приложение № 2  
к Порядку хранения и  
использования личных дел  
государственных гражданских  
служащих Томской области,  
проходящих службу в  
Департаменте лесного хозяйства  
Томской области

### ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

<b>Дата выдачи личного дела</b>	<b>Номер личног о дела</b>	<b>Ф.И.О. гражданского служащего</b>	<b>Ф.И.О. лица, принявшего дело</b>	<b>Отметка о приеме (дата, подпись)</b>	<b>Отметка о возвращении (дата, подпись)</b>