

# ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

25.11.2016

№ 49-н

О хранении и использовании персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте архитектуры и строительства Томской области

В соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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 архитектуры и строительства Томской области

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте архитектуры и строительства Томской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказ Департамента строительства и архитектуры Томской области от 15.07.2010 № 115 «Об утверждении Порядка хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Департамента».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Д.Ю. Ассонов

Порядок  
хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской  
области, проходящих службу в Департаменте архитектуры и строительства Томской  
области

1. Ведение, хранение и использование личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте архитектуры и строительства Томской области (далее - гражданских служащих), осуществляются должностным лицом Департамента архитектуры и строительства Томской области, ответственным за ведение кадровой работы в Департаменте архитектуры и строительства Томской области, определяемое распоряжением Департамента архитектуры и строительства Томской области (далее - ответственное должностное лицо), 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 ответственного должностного лица.

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 ответственным должностным лицом 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, оборудованных 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 ответственным должностным лицом в течение 10 лет со дня прекращения служебного контракта гражданского служащего, после чего передаются в архив.

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

8. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии ответственного должностного лица, 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 Департамента архитектуры и строительства Томской области.

10. Лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, может осуществляться выдача личных дел гражданских служащих для ознакомления. Ответственным должностным лицом делается запись в 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. Ответственное должностное лицо в конце рабочего дня обязано 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 архитектуры и строительства Томской области

Приложение № 1  
к порядку хранения и использования  
личных дел государственных гражданских  
служащих Томской области, проходящих  
службу в Департаменте архитектуры и строительства  
Томской области

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Номер личного дела	Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения	Примечание

Приложение № 2  
к порядку хранения и использования  
личных дел государственных гражданских  
служащих Томской области, проходящих  
службу в Департаменте архитектуры и строительства  
Томской области

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Дата выдачи личного дела	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданского служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего дело	Отметка о приеме (дата, подпись)	Отметка о возвращении (дата, подпись)