

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 апреля 2010 г. N 83а

О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОХОДЯЩИХ СЛУЖБУ В АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Томской области
от 13.11.2012 [N 445а](#), от 05.04.2013 [N 140а](#), от 26.08.2013 [N 364а](#),
от 22.12.2014 [N 498а](#), от 23.11.2015 [N 424а](#), от 26.04.2017 [N 163а](#),
от 30.05.2019 [N 197а](#), от 30.06.2021 [N 282а](#))

В соответствии со [статьей 73](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и [статьей 87](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с целью хранения и использования персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области (далее - Порядок).

2. Департаменту государственной гражданской службы Администрации Томской области обеспечить сохранность личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области, в соответствии с утвержденным [Порядком](#). (в ред. постановлений Администрации Томской области от 13.11.2012 [N 445а](#), от 26.04.2017 [N 163а](#), от 30.05.2019 [N 197а](#))

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Томской области в срок до 1 июня 2010 года обеспечить принятие в установленном действующим законодательством порядке правовых актов, регулирующих порядок хранения личных дел государственных гражданских служащих, проходящих службу в соответствующем исполнительном органе государственной власти Томской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по внутренней политике.
(в ред. постановлений Администрации Томской области от 23.11.2015 [N 424а](#), от 30.05.2019 [N 197а](#))

Губернатор
Томской области
В.М.КРЕСС

Утвержден
постановлением

**ПОРЯДОК
ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОХОДЯЩИХ
СЛУЖБУ В АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Томской области
от 05.04.2013 N 140а, от 30.05.2019 N 197а, от 30.06.2021 N 282а)

1. Ведение, хранение и использование личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Администрации Томской области (далее - гражданские служащие), осуществляются комитетом кадровой работы Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области (далее - Департамент) в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и настоящим Порядком.

(в ред. постановлений Администрации Томской области от 05.04.2013 N 140а, от 30.05.2019 N 197а)

2. Личные дела гражданских служащих подлежат регистрации в [книге](#) учета личных дел (по форме согласно приложению N 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 председателя комитета кадровой работы Департамента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Томской области от 05.04.2013 N 140а)

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 комитетом кадровой работы Департамента с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

(в ред. [постановления](#) Администрации Томской области от 05.04.2013 N 140а)

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 (за исключением гражданских служащих, указанных в [пункте 14](#) настоящего Порядка), а также личные дела лиц умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими гражданской службы, хранятся комитетом кадровой работы Департамента в течение 10 лет со дня прекращения служебного контракта гражданского служащего, после чего передаются в архив.

(в ред. постановлений Администрации Томской области от 05.04.2013 N 140а, от 30.05.2019 N 197а)

6-1. Если гражданин, личное дело которого хранится комитетом кадровой работы Департамента, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче

комитетом кадровой работы Департамента в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

(п. 6-1 введен [постановлением](#) Администрации Томской области от 30.05.2019 N 197а)

7. Личные дела включаются в Номенклатуру дел Департамента, утвержденную в установленном порядке, под наименованием "Личные дела государственных гражданских служащих Администрации Томской области".

8. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии работника комитета кадровой работы Департамента, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке на обработку персональных данных гражданских служащих. Личное дело гражданского служащего на руки гражданскому служащему во временное пользование не выдается.

(в ред. постановлений Администрации Томской области от 05.04.2013 [N 140а](#), от 30.06.2021 [N 282а](#))

9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах гражданских служащих, определяются распоряжением Губернатора Томской области.

10. Лицам, указанным в [пункте 9](#) настоящего Порядка, может осуществляться выдача личных дел гражданских служащих для ознакомления. Комитетом кадровой работы Департамента делается запись в контрольном [журнале](#) выдачи личных дел (по форме согласно приложению N 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Томской области от 05.04.2013 N 140а)

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. Работники комитета кадровой работы Департамента в конце рабочего дня обязаны 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Томской области от 05.04.2013 N 140а)

14. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы либо назначении (избрании) на государственную должность в другом государственном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности гражданской службы либо по месту замещения государственной должности, о чем делается отметка в книге учета личных дел. Освободившийся номер личного дела присваивается личному делу вновь принятого на должность гражданской службы в Администрацию Томской области.

(п. 14 в ред. [постановления](#) Администрации Томской области от 30.05.2019 N 197а)

хранения и использования личных дел государственных
гражданских служащих Томской области, проходящих службу
в Администрации Томской области

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Томской области
от 30.06.2021 N 282а)

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

NN пп	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Номер личного дела	Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения	Примечание

Приложение N 2
к Порядку
хранения и использования личных дел государственных
гражданских служащих Томской области, проходящих службу
в Администрации Томской области

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Томской области
от 30.06.2021 N 282а)

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)