

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА  
АУДИТОРОВ «ИНТЕРКОН-ИНТЕЛЛЕКТ»



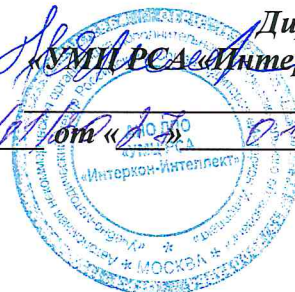
УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО

«УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект»

Мельникова Н.Е.

(Приказ № 110/от «17.12.2020» 2020 года)



## **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей в АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и Уставом Учебного центра.

1.3. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют: директор, и лица, назначенные приказом директора Учебного центра

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **2. Порядок формирования личных дел слушателей**

2.1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется специалистами Учебного центра.

2.2. Личное дело слушателя по дополнительной профессиональной программе содержит следующие документы:

- личное заявление слушателя на обучение;
- копию документа об образовании и о квалификации;
- копию документа(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого

эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- копию документа(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке организации о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);
- справку об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке).

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.4. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

2.5. При реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

### **3. Порядок ведения личных дел слушателей**

3.1. Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, (далее - слушатели программ профессиональной переподготовки) ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки в период обучения возлагается на работников Учебного центра ответственных за ведение и хранение личных дел.

3.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.2, прикладываются:

- документы о перезачетах дисциплин (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения (при наличии);
- копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного экзамена по программе профессиональной переподготовки;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы.

3.4. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.5. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело

помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

3.6. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.2, содержит:

- копию справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;
- копию зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

3.7. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело слушателей, заверяются работниками структурного подразделения ИДБО в соответствии с установленными полномочиями.

3.8. При досрочном отчислении слушателя по его требованию ему выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечислением изученных дисциплин, указанием их объема в часах и результатов аттестации по каждой из дисциплин.

#### **4. Порядок хранения личных дел слушателей**

4.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу, оборудованном запорным устройством.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на ответственных лиц, которые назначаются приказом директора Учебного центра.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Учебного центра. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Учебного центра или уполномоченного им лица.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или уполномоченного им лица.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7. При отчислении слушателя в связи с завершением обучения в Учебном центре его личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других слушателей и по истечении 5-летнего срока оперативного хранения либо уничтожается, либо передается на архивное хранение в установленном в Учебном центре порядке.

4.8. По завершении оказания образовательных услуг и при достижении цели обработки персональных данных слушателя, содержащихся в личном деле, персональные данные слушателя подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

#### **5. Передача личных дел слушателей на архивное хранение**

5.1. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по истечении сроков оперативного хранения (5 лет) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.2. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки по описи передаются на архивное хранение по истечении срока оперативного хранения, не позднее 3 месяцев после окончания данного срока.

5.3. Оформление личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки, передаваемых на архивное хранение, и составление их описи осуществляется сотрудниками Учебного центра, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.4. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и

прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

5.5. Личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки находится на хранении в течение установленного срока (75 лет).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает директор Учебного центра в установленном порядке.