


Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«ИНТЕНСИВ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета  
Минеев В.А.



05.04.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ИНТЕНСИВ»

Изотов К.Ю.

05.04.2021 г.

ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва 2021

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработано в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНТЕНСИВ» (далее - Академия) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Академии.
- 1.2 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Академии, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 1.3 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, ректор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.
- 2.1.1. Личное дело может содержать при необходимости:
- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг);
  - справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
  - копия договора об оказании платных образовательных услуг (в том числе, подписания договора путем участия в госзакупках);
  - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение;
  - приказ о допуске к итоговой аттестации;
  - копия протокола заседания аттестационной комиссии;
  - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся;
  - копии выданного документа (при необходимости).
- 2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).
- 2.3. Личное дело обучающегося не содержит копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, как признанные избыточными.



### **ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Академии.
- 3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.3 После завершения обучения личное дело хранится в Учебном управлении у ответственного специалиста.

### **ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 4.1. Личные дела должны храниться в Учебном управлении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.
- 4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или координирующего руководителя.
- 4.3. 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 ректора или координирующего руководителя.
- 4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или координирующего руководителя.
- 4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения ректора или координирующего руководителя.
- 4.7. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.
- 4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Академии 5 лет. Далее личные дела подлежат уничтожению, за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг и протокола заседания аттестационной комиссии. Срок хранения перечисленных в п.4.8. положения составляет - 10 лет.

### **ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

- 5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.
- 5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа ректора о выдаче дубликата