

1

Принято на
Методическом совете
Протокол № 8
От 20.08.2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГОАУ
ДПО ТОИУМЦКИ
 С.С. Пузачева
«20» 08 2013 г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные
программы ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

1.3 Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, директор, лица, координирующие деятельность дополнительного профессионального образования в соответствии с установленным в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ распределением обязанностей, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми работниками, реализующими ДПП согласно Порядку реализации дополнительных профессиональных программ ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела поступающих для обучения в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ формируются ответственным методистом, назначенным приказом директора.

2.2 Личное дело поступающего содержит:

2.2.1. заявление о приеме в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ;

2.2.2. копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.3. удостоверенную в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка копию документа об образовании и о квалификации;

- 2.2.4. удостоверенную в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 2.2.5. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих на ДПП, реализуемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации);
- 2.2.6. копию приказа о зачислении или выписку из него.

3. При личном представлении документов поступающим допускается удостоверение копий представленных документов по подлиннику ответственного лица. При заверении соответствия копии документа подлиннику в верхнем правом углу документа проставляется информационный штамп «Копия», ниже реквизита «Подпись» проставляется информационный штамп «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Отметка о заверении копии документов для удостоверения верности выписок из документов (приказов, протоколов), а также удостоверения подписи работников проставляется аналогично. Информационный штамп «Копия» не проставляется.

4. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением №1.

5. На обложке личного дела проставляется его номер.

6. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №2).

7. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Личное дело 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 в период обучения возлагается на работников в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1 копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

3.3.2 документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

3.3.3 подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4 копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;

3.3.5 копия документа ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ о профессиональной переподготовке с приложением;

3.3.6 копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ).

3.4 При восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

3.6.1 копия приказа о восстановлении слушателя (с приложением при наличии);

3.6.2 подлинник договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5 Заявления слушателя, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений.

3.6 Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками в соответствии с установленными полномочиями.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-инновационной работе.

4.3 Выдача личного дела во временное пользование работникам ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, 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.

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 директора.

4.6 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7 Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются ответственному лицу по сдаточной описи (приложение №4) на архивное хранение в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом директора.

Приложение №1
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел
слушателей, осваивающих
дополнительные профессиональные
программы ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

Наименование структурного подразделения¹

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

Формат программы «наименование программы»

Начато: *дата*²

Окончено: *дата*³

На _____ листах⁴

Хранить 75 лет

¹ При необходимости внесения изменений (наименование учреждения, номер личного дела, ФИО, формат программы, наименование программы) прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные

² Указывается дата заявления

³ Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело

⁴ Указывается количество листов документа, вложенного в личное дело

Приложение № 2
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел
слушателей, осваивающих
дополнительные профессиональные
программы ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № номер личного дела

ФИО слушателя: _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Наименование документа	№№ листов дела	Примечание

Итого: цифрами и в скобках прописью _____ документов

Количество листов внутренней описи

цифрами и в скобках прописью _____

Приложение №3
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел
слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы ОГОАУ
ДПО ТОИУМЦКИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГОАУ ДПО
ТОИУМЦКИ

_____ С.С. Пузачева
(подпись)

201__ г.

АКТ

_____ 201__ г. № _____
Томск

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558, «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы
ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы.

_____ (наименование должности составителя) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

уничтожены путем шредирования.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение делопроизводства
в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Приложение №4
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГОАУ ДПО
ТОИУМЦКИ

_____ С.С. Пузачева
(подпись)

201__ г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
дел постоянного срока хранения / по личному составу
(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Номер дела ⁵	ФИО	Крайние даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

В данную опись внесено _____ (цифрами) _____ (прописью) дел с № ____ по № ____

_____ (наименование должности составителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ 201__ г.

Передал _____ дел

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ 201__ г.

Принял _____ дел

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ 201__ г.