

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 подразделения<sup>1</sup>*

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ**

**№ номер личного дела**

*Фамилия*

*Имя*

*Отчество*

*Формат программы «наименование программы»*

Начато: *дата*<sup>2</sup>

Окончено: *дата*<sup>3</sup>

На \_\_\_\_\_ листах<sup>4</sup>

Хранить 75 лет

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

<sup>2</sup> Указывается дата заявления

<sup>3</sup> Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело

<sup>4</sup> 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

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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 <sup>5</sup>	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.