



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНО ДПО АКРО)**

Утверждено

Приказом ректора АНО ДПО АКРО  
от «28» января 2019г. №2/2019-ОД

М.А. Дулатова



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Устава АНО ДПО АКРО.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (Слушателей), устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей АНО ДПО АКРО.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. В состав личного дела входят следующие документы:

1. Заявление слушателя о приеме/зачислении в АНО ДПО АКРО;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Договор оказания платных образовательных услуг;
4. Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
5. Копия документа об образовании и (или) квалификации (аттестат о среднем общем образовании, аттестат о среднем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении);
6. Выписки из приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и др., издаваемые в течение срока обучения, относящиеся к данному слушателю;
7. Заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 3.1. Личное дело заводится специалистом, наделенным функциями приема документов от поступающих, оформления договоров на обучение, проектов приказов на зачисление и др.
- 3.2. Прием документов от поступающих в АНО ДПО АКРО проводится в соответствии с действующими Правилами приема в АНО ДПО АКРО.
- 3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы.

## **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

- 4.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения слушателей возлагается на отдельного специалиста.
- 4.2. В личное дело слушателя подшиваются копии приказов по данному слушателю или выписки из них (о зачислении, переводе и др.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.
- 4.3. При переводе слушателя АНО ДПО АКРО с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Академии:
  - в личное дело вносится копия приказа о переводе;
  - в последующем в личное дело вносятся документы, предусмотренные настоящим Положением.
- 4.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из АНО ДПО АКРО, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление слушателя, копия приказа о восстановлении, график ликвидации задолженности, если на момент восстановления слушателя, возникла разница в учебных планах.
- 4.5. При выдаче по просьбе слушателя академической справки в личное дело должна подшиваться ее копия.
- 4.6. При завершении курса обучения в АНО ДПО АКРО в личное дело вносятся:
  - выписка приказа об отчислении и присвоении квалификации;
  - копия документа, полученного в АНО ДПО АКРО и приложения к нему.
- 4.7. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным лицом, за работу с личными делами, составляет акт об утере личного дела и формируется новое личное дело .

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 5.1. Личное дело слушателя относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.
- 5.2. В период обучения слушателя личное дело хранится в отдельном шкафу, в который имеет доступ только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей (руководитель учебного отдела, при его наличии в штате).
- 5.3. Право доступа к личным делам слушателей имеет ректор, проректор(ы). Иным руководителям структурных подразделений (при их наличии) право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебно-методической работе.
- 5.4. Личные дела выпускников передаются на хранение в архив АНО ДПО АКРО через 30 дней после выпуска, либо передаются в специализированный архив по договору.
- 5.5. Личные дела слушателей, отчисленных в период обучения, хранятся в учебном отделе в течение 1 года, затем передаются на хранение в архив АНО ДПО АКРО.
- 5.6. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит учебный отдел, выполняя следующие операции:
- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
    - 1) выписку приказа об отчислении;
    - 2) копию справки об обучении;
    - закрытие (в том числе) личного дела;
    - хранение личного дела до передачи его в архив;
    - составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив;
    - передачу личных дел в архив.
- 5.7. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения, производит учебный отдел, выполняя следующие операции:
- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
    - 1) выписку приказа об отчислении и присвоении квалификации;
    - 2) копию выданного диплома /либо удостоверения /либо свидетельства;
    - закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
    - хранение личного дела до передачи его в архив;
    - составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив;
    - передачу личных дел в архив.
- 5.8. Информация личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.