



**Государственное образовательное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Кузбасский объединённый учебно-методический центр  
по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям,  
пожарной безопасности  
(КОУМЦ по ГО и ЧС)**

**П Р И К А З**

**Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский объединённый учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности»**

«18» декабря 2024г

г. Кемерово

№136

Для упорядочения документооборота в отношении формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский объединённый учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский объединённый учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности».
2. Ответственность за ведение и сохранность личных дел слушателей возлагается на методиста.
3. Оперативное хранение личных дел слушателей осуществляется учебным отделом.
4. Приказ вступает в силу с 09.01.2025 года.

Директор

Е.А. Сорокина

## ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский объединенный учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский объединенный учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности» (далее — Порядок, Учреждение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП) в Учреждении.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 31.08.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки Российской Федерации от

12.03.2015 № АК-610/06;

- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами (далее - ЛНА) Учреждения.

1.3. Личное дело слушателя - дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Учреждении, 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.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел слушателей, директор Учреждения, лица, уполномоченные для проверки деятельности Учреждения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии ответственного за ведение личных дел. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

2.1 По ДПП **повышения квалификации, по программам профессиональной подготовки** дело формируется на учебную группу слушателей и включает:

- заполненные анкеты слушателей;
- заполненные согласия на обработку персональных данных;

Документы слушателей сформированной учебной группы помещаются в отдельную папку-файл с наименованием «Личные дела слушателей учебной группы», период обучения «начало и окончание», где личные дела размещаются в алфавитном порядке.

2.2 По программам **профессиональной переподготовки** формируется личное дело слушателя и включает:

- копия паспорта;
- заполненную анкету слушателя;
- заполненное согласие на обработку персональных данных;
- копию документа об образовании (диплом или аттестат);
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения с документами об образовании);
- фотографию размером 3х4;

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

2.3 Личные дела подлежат оформлению, которое предусматривает:

- расположение документов личного дела в хронологическом порядке по мере поступления;

- нумерацию листов дела;

- составление внутренней описи документов дела.

2.4 В дело помещаются необходимые документы. При этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.5 Все листы личного дела (кроме внутренней описи) нумеруются в правом верхнем углу листа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

2.8 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

### **3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ 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.

3.2.1. В процессе ведения личного дела слушателя в него включают:

- учебную карточку слушателя;

- копию приказа о зачислении;

- копию приказа об отчислении;

- копию документа о квалификации, полученного в Учреждении;

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

- копии справок, выданных слушателю во время и по завершении обучения;

- копии заявлений / представлений / уведомлений об отчислении и документов, подтверждающих их отправку / ознакомление слушателя с возможным отчислением (при наличии).

- иные документы.

3.2.2. В дело на группу слушателей в процессе обучения включают:

- копию приказа о зачислении;

- копию приказа об отчислении;

- журнал учета занятий с группой;
- документы по итоговой аттестации (при наличии печатной формы);
- копии справок, выданных слушателям во время и по завершении обучения;
- иные документы.

3.3. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников Учреждения, назначенных приказом директора.

3.4. 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 или его заместителя. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.5. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора (заместителя директора).

В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ - основание изъятия с разрешающей резолюцией директора или заместителя директора Учреждения.

3.6. Личные дела, законченные делопроизводством, хранятся в течение текущего календарного года (далее – оперативное хранение) до передачи их на архивное хранение в установленном в Учреждении порядке согласно номенклатуре дел.

3.7. Оперативное хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

#### **4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

4.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела, в порядке, установленном в Учреждении, передаются на хранение в архив.

4.2 Личное дело слушателя находится на хранении в архиве Учреждения в течение установленного законодательством срока.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом директора Учреждения.

Заместитель директора  
по учебной работе



М.В.Калашникова