УТВЕРЖДАЮ

Принято решением ученого совета

Ректор Н.В. Багрова

«26» июня 2023 г.

«26» июня 2023 г.

Протокол № 36

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
осваивающих программы дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств
имени А.Д. Крячкова»

Новосибирск 2023

Содержание

1. Термины и определения 3
2. Общие положения 4
3. Формирование личного дела слушателя 5
4. Ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения 7
5. Передача личных дел слушателей на архивное хранение 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (обязательное) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЛИЧНОГО ДЕЛА 9

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (обязательное) ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА 10

Лист согласования 11

Лист ознакомления 12

1. Термины и определения

Личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Университет, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

Персональные данные – эта любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

2. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования (далее — Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП) в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее — НГУАДИ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 № 145-ФЗ);

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

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

– Федеральным законом от 02.03.2016 № 435-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле 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 Минобрнауки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– 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 НГУАДИ;

– локальными нормативными актами (далее – ЛНА) НГУАДИ.

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в НГУАДИ в отделе дистанционного образования (далее — ОДО), 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 на ОДО, ректор, сотрудник архивного отдела, лица, уполномоченные для проверки деятельности ОДО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Формирование личного дела слушателя

3.1. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по ДПП профессиональной переподготовки формируется личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение по мере их возникновения.

3.2. Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

– заявление о приеме на обучение, подписанное слушателем (его законным представителем);

– согласие на обработку персональных данных, подписанное слушателем (его законным представителем);

– копия паспорта слушателя (его законного представителя), (второго главного разворота паспорта гражданина (страницы 2-3), заполненные страницы со сведениями о месте жительства (страницы 5–12));

– копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

– копию справки об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование);

– копию свидетельства о браке / свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, копию справку из ЗАГС о расторжении брака (при необходимости);

–копия страхового свидетельства (государственного) обязательного пенсионного страхования;

– экземпляр подписанного договора об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих на ДПП, реализуемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации);

– копию приказов о зачислении, переводе, продолжении обучения, восстановлении, отчислении;

– заявления слушателя, поступающие в течение срока его обучения;

– индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости;

– заявление на назначение руководителя ИАР;

– акт выполненных работ;

– согласие на публикацию итоговой работы

– копия выданного диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: номер группы / номер личного дела в порядке заведения / год набора. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением А.

3.4. Личные дела подлежат оформлению, которое предусматривает:

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

– нумерацию листов дела;

– составление внутренней описи документов дела (Приложение Б).

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

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

4.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на начальника отдела дистанционного образования.

4.3. 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 ректора или начальника ОДО. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей на ОДО, 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.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с завершением обучения и отчислением слушателей, передаются на архивное хранение.

5. Передача личных дел слушателей на архивное хранение

5.1. Личные дела слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения и успешным прохождением итоговой аттестации передаются ОДО на архивное хранение в административно-правовой отдел НГУАДИ.

5.2. Передача личных дел в архив НГУАДИ осуществляется сотрудниками ОДО по актам приема-передачи в соответствии с правилами делопроизводства в НГУАДИ.

5.3. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии специалиста, передающего личные дела. На обоих экземплярах акта в конце каждого экземпляра цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и специалиста, передавшего личные дела, дата приема-передачи личных дел.

5.4. Личное дело находится на хранении в архиве НГУАДИ в течение установленного срока.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(обязательное)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЛИЧНОГО ДЕЛА

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств
имени А.Д. Крячкова» (НГУАДИ)
Отдел дистанционного образования

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№_____

номер личного дела

_____

Фамилия

_____

Имя

_____

Отчество

Начато: «____»_____202__г.

Окончено: «____»_____202__г

На_____листе(ах)

Хранить_____лет

Новосибирск

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(обязательное)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____
номер личного дела

Ф.И.О. слушателя:_____

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

Итого: _____документов
цифрами и в скобках прописью

Количество листов внутренней описи: 1 (один)

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

«___»_____202__г.

Разработал: Начальник ОДО_____Бурков_____/Е. А. Бурков/

Лист согласования

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Начальник АПО		Фатнева О.Г.
Главный бухгалтер		Иванова О.В.
Начальник ПФО		Волкова И.В.
Начальник УРО		Кузнецова Н.С.

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата