



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Чувашреспросоюза
А.В. Коршунов
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и хранении личных дел слушателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел слушателей отдела обучения и повышения квалификации центра охраны труда Союза «Чувашское республиканское объединение организаций профсоюзов «Чувашреспросоюз» (далее – Чувашреспросоюз) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных дел слушателей Чувашреспросоюза по программам переподготовки.

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Чувашреспросоюзе, 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.

1.4. Ведение личных дел слушателей регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, распоряжениями Председателя Чувашреспросоюза.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Чувашреспросоюза.

2. Порядок, ведение и хранение личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателей Чувашреспросоюза по программам профессиональной переподготовки формируется из документов:

- заявление слушателя с указанием направления переподготовки;
- направление от организации (для слушателей, направляемых на обучение организацией);
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- копия документа о предыдущем образовании (диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, или академическая справка (для студентов));
- распоряжение о зачислении;
- документы, поступающие в процессе обучения;
- документ на смену фамилии;
- личная карточка слушателя (с фото размером 3*4см);
- распоряжение о выпуске слушателей / отчислении;
- копия диплома о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением (выданного после прохождения обучения);
- копия программы профессиональной переподготовки.

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

2.3. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров организации, направляющего работника на обучение или специалистом отдела обучения и повышения квалификации Чувашрессовпрофа; для физических лиц — специалистом отдела обучения и повышения квалификации Чувашрессовпроф.

2.4. Личное дело оформляется на каждого слушателя Чувашрессовпрофа, все документы подшиваются в картонную папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением №1.

2.5. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: делопроизводственный индекс подразделения по делопроизводственному классификатору - индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения / номер группы / номер личного дела в порядке заведения – год набора.

2.5. На каждой папке подписывается:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название направления по программе переподготовки;
- дата начала ведения личного дела;
- дата окончания ведения личного дела.

2.6. При оформлении и ведении личного дела для каждого слушателя должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.7. Хранение личных дел слушателей должно быть организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам, хранятся в течение 5 лет в отделе обучения и повышения квалификации Чувашрессовпрофа, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению, а личные дела долговременного хранения – хранятся 75 лет в архиве Чувашрессовпрофа.

2.8. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Председателя или координирующего руководителя.

2.9. 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 ректора или координирующего руководителя.

3. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Чувашрессовпрофа возлагается на работника Чувашрессовпрофа распоряжением Председателя.

3.2. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Чувашрессовпрофа, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.

3.3. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Чувашрессовпрофа несет ответственность:

- за достоверность информации;
- за отсутствие в личном деле слушателя каких-либо документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения;
- за обеспечение защиты персональных данных слушателей, использование их только по назначению.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются распоряжением Председателя.

Разработал:
Заведующий отделом обучения и
повышения квалификации
центра охраны труда Чувашрессовпрофа



О.В. Сухова

Союз «Чувашское республиканское объединение организаций профсоюзов»
Центр охраны труда
Отдел обучения и повышения квалификации¹

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование программы

Начато: *дата*²

Окончено: *дата*³

На _____ листах⁴

Хранить 75 лет

¹ При необходимости внесения изменений (наименование структурного подразделения, номер личного дела, ФИО, 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 на момент сдачи личного дела в архив Чувашрессовпрофа