

**Негосударственное учреждение  
«Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала  
Общероссийской общественной организации инвалидов –  
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых  
«Реакомп»**

---



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей (далее – слушателей), осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП), семинары, тренинги и мастер-классы в структурных подразделениях НУ ИПРП ВОС «Реакомп» (далее – Учебный центр), реализующих данные программы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НУ ИПРП ВОС «Реакомп».

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период реабилитации и обучения слушателя в НУ ИПРП ВОС «Реакомп», 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 требований Положения об обработке и защите персональных данных в Учебном центре НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.5. К личным делам имеют право доступа сотрудники следующих подразделений:

- Руководство;
- Методико-информационный отдел;
- Отдел реабилитации инвалидов;
- Отдел информационных технологий;
- Отдел кадров;
- Бухгалтерия;

и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП), дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК), а также структурными подразделениями, указанными в п. 1.5.

1.7. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**

2.1. Личные дела слушателей формируются ведущим специалистом структурного подразделения МИО.

2.2. Личное дело слушателя содержит:

- 2.2.1. заявление о приеме в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»;
- 2.2.2. согласие на обработку персональных данных;

2.2.3. копия документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство слушателя. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов слушатель должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.4. копия документа об образовании и о квалификации или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования и поступающих на обучение по ДПП ДПО);

2.2.5 копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП ПП и/или ДПП ПК в Институте «Реакомп»;

2.2.6. копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества;

2.2.7. копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);

2.2.8. копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающая группу инвалидности\*

2.2.9. копия членского билета ВОС\*;

2.3. Заявление слушателя о приеме в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» должно иметь визу:

2.3.1. Заявление слушателя по программам социально-реабилитационных дисциплин визируется начальником ОРИ;

2.3.2. Заявление слушателя по программам информационных технологий визируется начальником ОИТ;

2.3.3. Все остальные заявления визирует начальник МИО.

2.4. Все документы личного дела слушателя помещаются в файл с внутренней описью документов, включенных в личное дело, и хранятся в папке – регистраторе в алфавитном порядке;

---

\* для слушателей, обучающихся по реабилитационно-образовательным программам

2.5. После издания приказа о зачислении личные дела ведутся и хранятся в МИО.

2.6. Подлинник договора об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие оплату обучения хранятся в бухгалтерии Института «Реакомп».

### **3. 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 МИО в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. документы, подтверждающие изменение персональных данных слушателя, имеющихся в личном деле;

3.3.2. копии справок, выданных слушателю во время/по завершении обучения;

3.3.3. копии удостоверения о повышение квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке с приложением;

3.3.4. заявление о выдаче дубликата удостоверения и/или диплома и/или приложения к нему.

### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела хранятся в МИО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение срока, согласно законодательству РФ, до передачи на архивное хранение.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя методико-информационного отдела.

4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на

основании письменного указания генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

4.5. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений Института «Реакомп» производится на основании письменного разрешения генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

## **5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

5.1. По истечении срока хранения личные дела передаются методико-информационным отделом по сдаточной описи (приложение 2) на хранение в архив НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками методико-информационного отдела в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации слушателю, личное дело которого находится на архивном хранении, методико-информационный отдел передает по сдаточной описи (приложение 2) в архив НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.4. Личные дела слушателей являются документами долговременного срока хранения. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, 50 (пятьдесят) лет.

**Приложение 1**  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел слушателей  
ДПП ГП или ДПП ПК  
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ**  
**ФИО**

## Итого

документо  
в\*  
(цифрами и прописью)

### Количество листов внутренней описи

\*  
(цифрами и прописью)

Личное дело проверено*	Личное дело проверено*	Личное дело проверено*
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____

\*Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив

Приложение 2  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел слушателей  
ДПП ПП или ДПП ПК  
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_**

дел/документов

(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	ФИО / Название документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

Передал \_\_\_\_\_ дел

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ дел

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.