



Утверждаю

Директор ГАУ АО «Социальный КЦ»

(О.В.Кирикова)

«01» марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЛОЖЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВАЦИИ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Архангельск

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, вложения, хранения и архивации личных дел обучающихся Государственного автономного учреждения Архангельской области «Социальный консультативный центр» (ГАУ АО «Социальный КЦ»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

□ Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;

□ Приказом «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» от 05.08.2020 г. №882/391;

□ «Основными правилами работы архивов организаций» от 06.02.2002г.;

□ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

□ Уставом Учреждения;

□ Правилами приема граждан, утвержденными приказом № 882/391 от 05.08.2020 года «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»

1.3. Положение обязательно к применению в структурном подразделении «Социальный консультативный центр» (ГАУ АО «Социальный КЦ») для осуществления образовательной деятельности.

1.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя Учреждения, заместителя руководителя, лицо, ответственное за формирование, вложение и архивацию дел обучающихся, а также работников структурного подразделения «Социальный консультативный центр» (ГАУ АО «Социальный КЦ»).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобретению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личного дела (архивация) – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в Учреждение, лицо, ответственное за формирование, вложение и архивацию дел обучающихся, заводит личное дело обучающегося.

3.2. Все сведения об обучающемся заносятся в базу Учреждения.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся и заполнение базы данных возлагается на лицо ответственное за формирование, вложение и архивацию дел обучающихся, а также работников структурного подразделения «Социальный консультативный центр» (ГАУ АО «Социальный КЦ») приказом руководителя. Заместитель руководителя осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

3.5. По окончании обучения сведения о успешно завершивших обучение вносятся в ФИС ФРДО ответственным за формирование, вложение и архивацию дел обучающихся.

3.6. Личное дело должно содержать документы согласно перечню обязательных документов (Приложение 1).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося.
- копия справки об обучении (периоде обучения) (при досрочном отчислении);

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся подшиваются по окончанию обучения в Учреждении и хранятся по периодам обучения.

5.2. Доступ к личному делу имеют руководитель Учреждения, заместитель руководителя, лицо, ответственное за формирование, вложение и архивацию дел обучающихся, а также работники структурного подразделения «Социальный консультативный центр» (ГАУ АО «Социальный КЦ»).

5.3. Документы из личного дела выдаются лично, лицу проходящему обучение, его законному представителю или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в соответствии со ст.ст. 185 и 186 Гражданского кодекса РФ, или направляются обучающемуся по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования с уведомлением о доставке.

5.4. Документы из личного дела или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от руководителя Учреждения.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.6. В случае утраты (порчи) личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, проводится служебная проверка обстоятельств

утраты (порчи) личного дела, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5.7. В случае утраты (порчи) отдельных документов, входящих в личное дело, после проведения мероприятий, указанных в п. 5.6. руководителем принимаются меры по восстановлению документов.

5.8. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, и оформленные соответствующим образом (личное дело сшивается прочной ниткой на 5 проколов в твердой обложке из картона), хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном законом порядке. Сведения о выданных документах об обучении хранятся в течении 75 лет.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением руководителя Учреждения.

Приложение 1

Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле студента

- 1) Направление на обучение отделением занятости населения;
- 2) Анкета обучающегося;
- 3) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- 4) Копия документа об образовании: аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, подлинник документа об образовании; справка об обучении;
- 5) Соглашение на обработку персональных данных обучающегося;
- 6) Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.