Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 28.03.2024 10:00:09
Уникальный программный ключ:
6a92fe141174176506d5d80750cbddeca220c290

	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2-2.2.7; 3.10-08/06-2024

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
_____ И.В. Буркина

«05» марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ГБОУ ВО СГПИ
_____ М.Г. Кулешин

«05» марта 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.5.2-2.2.7; 3.10-08/06-2024

Ставрополь, 2024

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Декан факультета	Бережная О.В.	
Согласованно	Начальник центра учебно-методического сопровождения образовательного процесса	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ……. 3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ …… 3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ……. 3
4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ…..……. 3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…..……. 4
6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ…..…….. 6
7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ……. 7
8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ …….. 8
9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ……. 9
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ …….. 10
11. ПРИЛОЖЕНИЯ ……... 11

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Данное положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов.
2.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам является локальным нормативным актом ГБОУ ВО СГПИ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.
2.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- приказа Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Устава и других локальных нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);
- личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Институте / Филиале, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе;
- персональные данные – это 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, доходы, другая информация;
- программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- программы профессиональной переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;
- формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Института / Филиала;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- шредирование – уничтожение документа, путем его измельчения.

4.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;
- ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, г. Ессентуки или г. Железноводск;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- Положение - положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- Слушатели - обучающиеся по дополнительным профессиональным программам;
-ФДОП - факультет дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО СГПИ;
- ЦДО – центр дополнительного образования в филиале.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы на факультете профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

5.2. Личные дела поступающих для обучения в ГБОУ ВО СГПИ на ФДОП / Филиале в ЦДО формируются лаборантом, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, и методистом, отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

5.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел на ФДОП / ЦДО, ректор / директор, декан ФДОП / руководитель ЦДО, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных

подразделений Института / Филиала, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора или уполномоченного им лица.

5.6. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Института / Филиала, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личное дело слушателя дополнительной профессиональной программы – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте / Филиала. Каждое личное дело формируется в отдельном формуляре.

6.2. По дополнительным профессиональным программам дела формируются на группу слушателей и включают личное заявление поступающего.

6.3. В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление установленного образца на имя ректора / директора о приеме на обучение в ГБОУ ВО СГПИ / Филиале (Приложение 1 / 2);
- копия документа, удостоверяющая личность поступающего и его прописка;
- копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- копия СНИЛС;

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- зачетная книжка;
- учебная карточка слушателя;
- личная карточка слушателя (Приложение 3);
- копии диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему, выданные ГБОУ ВО СГПИ;
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии) (Приложение 4/5);

6.4. По программам повышения квалификации формируется папка на группу слушателей, которая содержит:
- заявление установленного образца на имя ректора / директора о приеме на обучение в ГБОУ ВО СГПИ / Филиале (Приложение 1/2);
- копии документов, удостоверяющие личность поступающего и его прописку;
- копии документов о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копия СНИЛС;
- копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- личная карточка слушателя (Приложение 3);
- заявления об отчислении по собственному желанию (при наличии) (Приложение 4/5);
- копии удостоверений о повышении квалификации, выданные ГБОУ ВО СГПИ.

6.5. При восстановлении слушателя, отчисленного из ГБОУ ВО СГПИ / Филиала, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело слушателя включается заявление на восстановление с визой декана ФДОП / руководителя ЦДО, подписанное ректором / директором.

6.6. Все личные дела слушателей помещаются в папку. Составляется внутренняя опись документов.

6.7. Заявки, заявления на зачисление, зарегистрированные в приемной ректора / директора хранятся на ФДОП / ЦДО в течение года, а затем, если по какой-либо причине поступающие не были зачислены, включаются в акт о

выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 6), и уничтожаются путем шредирования.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

7.1. В период поступления и обучения слушателя в ГБОУ ВО СГПИ / Филиал на ФДОП / ЦДО его личное дело хранится в отдельной папке группы.
7.2. Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительным профессиональным программам, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.
7.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).
7.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия заявления о восстановлении слушателя.
7.5. Заявления слушателей, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений с подписью ректора Института / директора филиала и резолюцией декана ФДОП / руководителя ЦДО.
7.6. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в ГБОУ ВО СГПИ на ФДОП/ Филиале в ЦДО, производит лаборант, выполняя следующие операции:
1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
– копии диплома с приложением;
2) хранение на ФДОП / ЦДО в течение 1 года личного дела до передачи его в архив;
3) составление внутренней описи на передачу личных дел в архив.

8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. Личные дела должны храниться на ФДОП / в ЦДО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.
8.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора / директора или руководителя структурного подразделения дополнительного образования Института / Филиала. При

возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей на ФДОП / ЦДО, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

8.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора или уполномоченного им лица.

8.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии (Приложение 9) или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора / директора или уполномоченного им лица.

8.5. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора / директора или руководителя, координирующего деятельность ФДОП Института / ЦДО Филиала.

8.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся на ФДОП / ЦДО в одной папке с личными делами слушателей, продолжающих обучение.

8.7. Личные дела отчисленных слушателей хранятся на ФДОП / ЦДО в течение года, до передачи на архивное хранение.

8.8. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся на ФДОП / ЦДО, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1. Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации передаются по акту приёма-передачи документов на архивное хранение в архив Института / Филиала (Приложение 8).

9.2. Личное дело находится на архивном хранении в течение установленного ведомственными перечнями срока.

9.3. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

9.4. В случае выдачи дубликата документа о квалификации, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение дополнительного образования, оформившее документ, по описи передает в архивный отдел Института / Филиала: заявление на выдачу дубликата, копию

дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии). При этом к обложке личного дела обучающегося с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

9.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения дополнительного образования Института, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

9.6. В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архивный отдел сотрудником архивного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений дополнительного образования обязаны устранить. Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения дополнительного образования.

9.7. Личные дела слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения и досрочно отчисленных, сдаются в архив в переплетенном виде.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. 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 законодательством.

10.2. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком.

10.3. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителя.

10.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей, и заполнение базы данных возлагается на ФДОП / ЦДО, реализующий дополнительную профессиональную программу.

10.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на лаборанта ФДОП / ЦДО и методиста – куратора группы.

10.6. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на декана ФДОП / руководителя ЦДО.

Приложение 1

И.о. ректора
ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт»,
М.Г. Кулешину

_____
_____
_____
(занимаемая должность)
Ф.И.О._____
_____
проживающего (щей) по адресу:
_____
_____
сот. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)

Дополнительные сведения:

- Образование (высшее, среднее профессиональное)
(нужное подчеркнуть)
- Стаж работы в занимаемой должности _____

Дата _____ Подпись _____

Согласовано:
Декан факультета
Юрисконсульт

Рег.№ _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 2

Директору
Филиала ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. _____
Ф.И.О.

_____

_____

_____
(занимаемая должность)

Ф.И.О._____

_____
проживающего (щей) по адресу:

_____

_____

сот. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)

Дополнительные сведения:

- Образование (высшее, среднее профессиональное)
(нужное подчеркнуть)
- Стаж работы в занимаемой должности _____

Дата _____ Подпись _____

Согласовано:
Руководитель центра
Юрисконсульт

Рег.№ _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 3

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(нужное подчеркнуть)
НАЗВАНИЕ

1. **Фамилия, имя, отчество** _____
(полностью):
2. **Гражданство:**_____
3. **Документ удостоверяющий личность:** паспорт

- Серия_____
- Номер_____
- Кем выдан_____
- Дата выдачи_____

4. **Адрес по прописке**_____
_____
_____
5. **Адрес фактического места проживания**_____
_____

Год рождения, полное количество лет: _____

6. **Уровень профессионального образования слушателей:**

- Неоконченное среднее профессиональное образование –
- Неоконченное высшее образование:

- бакалавриат -
- специалитет -
- магистратура -

- Оконченное среднее профессиональное образование –
- Оконченное высшее образование:

- бакалавриат -
- специалитет -
- магистратура -
- высшая квалификация -

7. **Когда, какое учебное заведение окончил, специальность по диплому**: _____
_____
_____

Фамилия, указанная в дипломе: _____
Серия диплома_____ Номер диплома_____

8. **Место работы слушателей (указать организацию):**

- Дошкольная образовательная организация_____
- Общеобразовательная организация _____
- Профессиональная образовательная организация _____
- Образовательная организация высшего образования_____
- Организация дополнительного образования_____
- Иная образовательная деятельность_____
- Иная деятельность_____
- Не работает_____

9. **Адрес места работы:** _____
_____
10. **Телефон (рабочий)**_____

Должность: _____

Контактные данные:

- электронная почта _____
- телефон _____

Дата заполнения: _____ Подпись:_____

Приложение 3 (оборотная сторона)

Даю свое письменное согласие ГБОУ ВО СГПИ / ФИЛИАЛУ СГПИ в г. _____, в лице ректора института _____ / директора филиала (адрес регистрации _____) на обработку моих персональных данных в целях прохождениям процедуры поступления и последующего обучения на факультете профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления по запросам в пределах их компетенции в соответствии с законодательством РФ.

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и ГБОУ ВО СГПИ // ФИЛИАЛА СГПИ, а также иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, место работы, форма обучения, наименование программы обучения, приказы, связанные с учебной деятельностью, реквизиты документа полученного по результатам обучения в ГБОУ ВО СГПИ // ФИЛИАЛЕ СГПИ, сведения о текущей успеваемости и итоговой аттестации, иные сведения, связанные с организацией процесса обучения в ГБОУ ВО СГПИ // ФИЛИАЛЕ СГПИ.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

«____» _____ 20___ год Подпись:_____ ( )

Приложение 4

И.о. ректору
ГБОУ ВО «Ставропольский
государственный
педагогический институт»,
М.Г. Кулешину

_____
_____
_____
(занимаемая должность)

Ф.И.О._____
_____

проживающего (щей) по адресу:

_____
_____
_____

сот. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава слушателей по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Согласовано:
Декан факультета
Юрисконсульт

Рег.№_____от «__»___20__г.

Приложение 5

Директору
Филиала ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. _____
Ф.И.О.
_____
_____
_____
(занимаемая должность)
Ф.И.О._____
_____
проживающего (щей) по адресу:
_____
_____
_____
сот. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава слушателей по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Согласовано:
Руководитель центра
Юрисконсульт

Рег.№_____от «__»___20__г.

Приложение 6

АКТ
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____ _____ 20__ г. № ____

В 0000 году были зарегистрированы, но не востребованы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Рег. № и дата регистрации	Кол-во листов	Ф.И.О	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ за _____ годы.

_____ _____ _____
(наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)

уничтожены путем шредирования.

Приложение 7

Акт об изъятии документов

Список личных дел слушателей, переданных в _____

Группа №_____
Дата зачисления: _____

Наименование структурного подразделения:_____
Наименование программы: _____
Наличие утвержденного учебного плана (нужное подчеркнуть) ДА НЕТ
Объем часов: ____ Форма обучения: _____ Срок обучения (в соответствии с договором): с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О.	Опись	Заявление на обучение	Личная карточка	Фотографии	Копия паспорта	Копия свидетельства об изменении ФИО	Копия(и) диплома(ов)	Реквизиты диплома(ов)*	Копия приложения к диплому	Тесты	Подлинник договора	Аттестационный лист	Копия трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														
…														

Дата изъятия: _____
Ф.И.О. лица, изъявшего документы: _____ *(_____)*

Примечание:
* Указывается наименование документа, серия, номер, дата выдачи, например, «диплом специалиста/ бакалавра/магистра, АВС 0432795, 30.06.1998, или «справка из вуза «*наименование*» от *дата* № *номер*

Приложение 8

Акт
передачи в архив института документов факультета профессиональной подготовки и переподготовки кадров за 0000/0000 учебный год.

«00» 0000 г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ - декан ФДОП / руководитель ЦДО, _____ - лаборант ФДОП / лаборант ЦДО, _____ - архивариус, составили настоящий акт в том, что в архив института были переданы следующие документы:

1. наименование программы

1.1 перечень документов

Сдано: _____ ( )
_____ ( )
Принято: _____ ( )