



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

26 декабря 2025 г.

№ 5262

Москва

**Об утверждении Положения о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ
НИЦ «Курчатовский институт»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в целях обеспечения реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в НИЦ «Курчатовский институт» **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ НИЦ «Курчатовский институт» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю руководителя Курчатовского центра профессионального развития и профориентации Алтынник Н.И. обеспечить формирование, ведение, хранение личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по социальной и молодежной политике



Н.В. Марченков

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ НИЦ «Курчатовский институт»

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в НИЦ «Курчатовский институт» (далее соответственно – Положение, ДПП, Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Центр, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4. Личные дела слушателей формируются ответственным работником Курчатовского центра профессионального развития и профориентации (далее – КЦПРП).

1.5. 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 порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.6. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в КЦПРП, и руководителя КЦПРП, директор Центра, заместитель директора, курирующий деятельность КЦПРП в соответствии с установленным в Центре распределением обязанностей (далее – курирующий заместитель директора), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности КЦПРП, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя содержит:

2.2.1. согласие на обработку персональных данных;

2.2.2. анкету слушателя;

2.2.3. копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи

документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.4. копию документа об образовании и о квалификации, заверенную в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

2.2.5. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

2.2.6. копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, заверенную в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения¹;

2.2.7. справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и поступающих на обучение по ДПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности);

2.2.8. копию визы на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина²;

2.2.9. документы, подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.10. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих на ДПП, реализуемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации), документы, подтверждающие оплату обучения;

2.2.11. копию приказа о зачислении или выпуску из него.

2.3. При личном представлении документов поступающим допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным работником КЦПРП. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется информационный штамп «Копия верна» с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Отметка о заверении выписок из документов (приказов, протоколов), а также заверения подписи работников проставляется аналогично.

2.4. Все документы личного дела сшиваются в архивную папку. 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 структурного подразделения по делопроизводственному классификатору - номер личного дела в порядке заведения - год набора³.

¹ В случае изменений персональных данных поступающего

² Для иностранного гражданина

³ Например, 125.2-001-202025, где 125.2 - делопроизводственный индекс подразделения по делопроизводственному классификатору, 001 - номер личного дела в порядке заведения, 2025 – год набора

2.6. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело (согласно форме, утвержденной Инструкцией по делопроизводству в НИЦ «Курчатовский институт»).

2.7. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.11. Личные дела лиц, поступавших, но не зачисленных для обучения, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (согласно форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в НИЦ «Курчатовский институт»).

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 КЦПРП в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

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

3.3.3. подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4. учебная карточка слушателя (для слушателей программ профессиональной переподготовки);

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

3.3.6. копия выданного документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке);

3.3.7. копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе Центра);

3.3.8. документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия слушателя на аттестационном испытании (болезнь или иные обстоятельства) (при наличии);

3.3.9. русскоязычную транскрипцию фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина;

3.3.10. заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению ранее принятых документов (при наличии), а также доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (или его дубликат) (при наличии).

3.4. При восстановлении слушателя новое личное дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

3.4.1. подлинник протокола аттестационной комиссии;

3.4.2. копия приказа о восстановлении слушателя (с приложением) (при наличии);

3.4.3. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Заявления слушателя, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя КЦПРП.

3.6. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками КЦПРП в соответствии с установленными полномочиями.

4. Оперативное хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в КЦПРП в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение трехлетнего срока оперативного хранения, до передачи на архивное хранение.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя КЦПРП.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам Центра (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения курирующего заместителя директора и производится по акту приема-передачи во временное пользование. При возвращении личного дела работник, ответственный за ведение и хранение личных дел слушателей в КЦПРП, 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 курирующего заместителя директора.

4.5. 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 курирующего заместителя директора.

4.6. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения курирующего заместителя директора.

4.7. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в КЦПРП отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.8. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение трехлетнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

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

5. Передача личных дел и документов личных дел На архивное хранение

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются по описи на архивное хранение в Управление фондов научно-технической документации (согласно форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в НИЦ «Курчатовский институт»).

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками КЦПРП, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в НИЦ «Курчатовский институт».

5.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, КЦПРП передает по описи в Управление фондов научно-технической документации заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
слушателей дополнительных
профессиональных программ
НИЦ «Курчатовский институт»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ
№ номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

Формат программы «наименование программы»

Начато: *дата*⁴

Окончено: *дата*⁵

На _____ листах⁶

Хранить 50 лет

⁴ Указывается дата согласия на обработку персональных данных

⁵ Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело

⁶ Указывается количество листов на момент передачи личного дела на архивное хранение