



УТВЕРЖДЕНО
Директором

АНО ДПО «Промбезопасность»

О.А. Смушко

Приказ № 15-17

от 15.07.2022 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАВИЛА ИХ ХРАНЕНИЯ И
АРХИВИРОВАНИЯ
В АНО ДПО «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ».**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе формирования, хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования в АНО ДПО «Промбезопасность» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с нормами действующего российского законодательства (включая нормы действующей редакции Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»), Уставом АНО ДПО «Промбезопасность», прочими нормативно-правовыми актами АНО ДПО «Промбезопасность».

1.2. Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «Промбезопасность» и устанавливает единые требования к формированию, хранению и архивированию личных дел обучающихся (слушателей).

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, хранение и архивирование личных дел обучающихся (слушателей) АНО ДПО «Промбезопасность».

1.4. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (слушателе) (персональные данные), которые не могут быть переданы третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим российским законодательством (включая нормы действующей редакции Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5. Личные дела обрабатываются лицами, назначенными приказом руководителя АНО ДПО «Промбезопасность», действующие в соответствии с должностными инструкциями.

2. Формирование и ведение личных дел обучающихся

2.1. Личные дела формируются с момента зачисления обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Промбезопасность» в соответствии с Положением о приеме, обучении, выпуске и отчислении в АНО ДПО «Промбезопасность».

2.2. Личные дела обучающихся (слушателей) в период обучения в АНО ДПО «Промбезопасность» (вплоть до момента окончания обучения и отчисления) содержат (полностью или частично в зависимости от периода обучения):

2.2.1. По программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки или повышения квалификации):

- заявку организации;
- копию документа, подтверждающего смену фамилии (в случае если фамилии в паспорте и документе об образовании не совпадают);
- заявление о зачислении на обучение;
- прочие заявления обучающегося (слушателя) (при наличии);
- копию документа об образовании;
- СНИЛС;
- копию документа об образовании (диплома о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации), выданного по результатам обучения в АНО ДПО «Промбезопасность».

2.2.2. По программам дополнительного образования (в том числе по обучению

работодателей и работников вопросам охраны труда):

- заявку организации;
- заявление о зачислении на обучение;
- прочие заявления обучающегося (слушателя) (при наличии);
- СНИЛС;
- копию документа об образовании (удостоверение о повышении квалификации), выданного по результатам обучения в АНО ДПО «Промбезопасность».

2.2.3. По программам профессионального обучения (профессиональной подготовки/переподготовки по профессиям рабочих / должностям служащих или повышения квалификации рабочих и служащих):

- заявку организации;
- копию документа, подтверждающего смену фамилии (в случае если фамилии в паспорте и документе об образовании не совпадают);
- заявление о зачислении на обучение;
- прочие заявления обучающегося (слушателя) (при наличии);
- копию документа об образовании;
- СНИЛС;
- договор практики;
- дневник практики;
- копию документа об образовании (свидетельства о профессиональной подготовке/переподготовке по профессиям рабочих / должностям служащих или удостоверения о повышении квалификации рабочих / служащих), выданного по результатам обучения в АНО ДПО «Промбезопасность».

3. Хранение и архивирование личных дел обучающихся (слушателей)

3.1. Личные дела обучающихся (слушателей) одной группы помещают в общую папку и размещают в цифровом порядке. В случае запроса личного дела, его можно выдать только под подпись. Личные дела хранятся в запирающемся архивном шкафу.

3.2. По окончании обучения личное дело должно быть передано в архив АНО ДПО «Промбезопасность»

3.3. Сроки хранения личных дел обучающихся (слушателей) АНО ДПО «Промбезопасность» в архиве АНО ДПО «Промбезопасность» определяются нормами действующего российского законодательства и не превышают:

- По программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки или повышения квалификации) – 10 лет.
- По программам дополнительного образования (в том числе по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда) – 5 лет.
- По программам профессионального обучения (профессиональной подготовки/переподготовки по профессиям рабочих / должностям служащих или повышения квалификации рабочих и служащих) – 10 лет.

3.4. Условия хранения личных дел обучающихся (слушателей) АНО ДПО

«Промбезопасность» должны обеспечивать их сохранность и конфиденциальность в соответствии с нормами действующей редакции Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Уничтожение личных дел обучающихся (слушателей)

4.1. По истечении установленного срока хранения, личные дела обучающихся (слушателей) подлежат уничтожению.

4.2. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителями АНО ДПО «Промбезопасность», с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (см. Приложение 1).

4.3. Уничтожение личного дела осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется при помощи уничтожителя бумаг.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения руководителем АНО ДПО «Промбезопасность» и действует до внесения в него изменений, либо до момента ликвидации АНО ДПО «Промбезопасность» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом АНО ДПО «Промбезопасность».

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
 об уничтожении личных дел обучающихся

Нами, ниже подписавшейся комиссией, созданной приказом по АНО ДПО
 «Промбезопасность» от _____ 20 ____ г., в составе:

председатель: _____

члены комиссии: _____

составлен акт об уничтожении личных дел обучающихся (слушателей):

№ п/п	№ группы	Ф.И.О. обучающегося
1		
2		

Уничтожение личных дел произведено в связи с утратой практического значения и истечением сроков хранения.

Личные дела уничтожены путём сжигания.

_____ (дата) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата) _____ (И.О.Фамилия)

Личные дела сданы на переработку _____

(дата)

_____ (И.О.Фамилия лица, уничтожившего личные дела)