



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление образовательной политики

СК О ПВД 161-58-2025



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ

Протокол № 2

от «28» ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,  
директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 115/101

«28» ноября 2025 г.

Вести в действие

с «28» ноября 2025 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых в «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>	<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 11

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых в «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, учету, хранению личных дел обучающихся в «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ДОННАСА - филиал НИУ МГСУ).

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, участвующими в реализации указанных в п. 1.1 программ, и обучающимися ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

1.3. Целями и задачами Положения являются ведения, обработка, создание единой и согласованной системы формирования, использования и хранения личных дел слушателей управления дополнительного образования ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

1.4. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Настоящее Положение вводится впервые.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2012 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органах местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>	<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 11

- Постановлением 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» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- Письмом Рособнадзора от 10.06.2022 № 07-570 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

иными законодательными актами Российской Федерации;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

Положением о ДОННАСА – филиале НИУ МГСУ;

иными локальными нормативными актами ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ.

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

**Архивное хранение** – это хранение документов в специально оборудованных для этого местах;

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

**Личное дело слушателя** – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя в ДОННАСА - филиале НИУ МГСУ, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных;

**Проверка наличия и состояния личных дел** – внутренняя проверка наличия и состояния с целью выявления дел, требующих устранения несоответствий их формирования, ведения, учета и хранения;

**Текущее (оперативное) хранение личных дел** – хранение дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

**Хранение личного дела** – обеспечение оптимального размещения и сохранности дел, включая контроль их физического состояния, контроль движения и выдачи во временное пользование с последующим возвратом на место хранения;

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>	<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 11

**Учебная карточка слушателя** – это документ, в котором фиксируется информация о слушателе (Ф.И.О., зачислении, переводах, отчислении и др.), а также выполнение учебного плана.

#### **4. Общие положения**

4.1. Формирование личных дел слушателей, ведение, учет и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется Управлением дополнительного образования ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ.

4.2. Личное дело слушателя формируется после издания приказа о зачислении слушателя, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

4.3. Работник Управления дополнительного образования получает от слушателей согласие на обработку его персональных данных.

4.4. В процессе передачи персональных данных слушателя необходимо соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **5. Порядок формирования личных дел слушателей**

5.1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется работниками Управления дополнительного образования ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

5.2. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются – на группу в целом.

5.3. При заявлении слушателя на индивидуальное обучение личные дела формируются на слушателя.

5.4. Личное дело может содержать при необходимости (в соответствии с формами, утвержденными локальными нормативными актами ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ):

5.4.1. Заявление слушателя на обучение (для физических лиц);

5.4.2. Согласие на обработку персональных данных;

5.4.3. Личная карточка слушателя с указанием:

5.4.3.1. ФИО (если ФИЛ паспорта отлично от ФИО в дипломе, указываются данные документа о смене фамилии);

5.4.3.2. дата рождения;

5.4.3.3. паспорт, адрес регистрации;

5.4.3.4. СНИЛС;

5.4.3.5. ИНН;

5.4.3.6. Наименование учебного заведения, которое окончил (оканчивает) слушатель;

5.4.3.7. диплом (специальность, год окончания, серия и номер диплома, дата выдачи);

5.4.3.8. место работы, должность, стаж работы;

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>	<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 11

- 5.4.3.9. номер телефона;  
5.4.3.10. адрес электронной почты.

## **6. Порядок ведения личных дел слушателей**

6.1. Личное дело группы слушателей по основным программа профессионального обучения, дополнительным профессиональным программа, дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых формируется и ведётся в течении всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

6.2. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные) (Приложение 1).

6.3. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

## **7. Порядок хранения личных дел слушателей**

7.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

7.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных или правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Управления дополнительного образования ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

7.3. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или уполномоченного им лица.

7.4. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в управлении дополнительного образования отдельного от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

7.5. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Управления дополнительного образования ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ 5 лет. Далее личные дела передаются в архив ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ. Срок хранения протоколов заседания аттестационной комиссии - 10 лет.

## **8. Передача личных дел на архивное хранение**

8.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются ответственным лицом по сдаточной описи на архивное хранение ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками управления дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>	<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 11

8.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации слушателю, личное дело которого находится на архивном хранении, работник управления дополнительного образования на основании приказа директора выдает дубликат.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление дополнительного образования</b></p>	<p><b>СК О ПВД -161-58-2025</b></p> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 11

**Резерв**



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>		<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

### Лист рассылки

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых в «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Директор управления дополнительного образования	Пушкарева Н.А.
Директор управления финансово-экономической и социальной политики	Томашук А.И.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

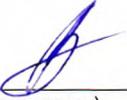
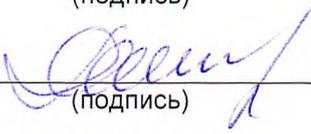
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О.)  
Фамилия)

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>		<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

### Лист согласования

Заместитель директора	 _____ (подпись)	<u>В.Г. Севка</u> (имя, отчество, фамилия)
Заместитель директора	 _____ (подпись)	<u>Е.П. Чучко</u> (имя, отчество, фамилия)
Директор управления дополнительного образования	 _____ (подпись)	<u>Н.А. Пушкарева</u> (имя, отчество, фамилия)
Директор управления финансово-экономической и социальной политики	 _____ (подпись)	<u>А.И. Томащук</u> (имя, отчество, фамилия)
Начальник юридического отдела	 _____ (подпись)	<u>М.А. Тахтарова</u> (имя, отчество, фамилия)

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление дополнительного образования</b>	<b>СК О ПВД -161-58-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 11

## Приложение 1

### Рекомендуемый шаблон обложки личного дела слушателя

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»  
 «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

Слушателя \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Программы \_\_\_\_\_  
(вид и наименование программы)

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении на обучение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выданный документ: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(вид документа)

20 \_\_\_\_ год