

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»
ИНН 7730177780, КПП 773001001, ОГРН 1057730010810



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Е.А. Пахомова

«27» августа 2026 г.

Принято решением Ученого совета
от «27» августа 2026 г. №7

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих
дополнительные профессиональные программы
повышения квалификации и переподготовки**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для регламентирования процедуры формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и переподготовки является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - Академия, Положение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные образовательные программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

На основании этого «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в структурных подразделениях Российской государственной специализированной академии искусств», утвержденное Протоколом №10 заседания Ученого совета от 29 декабря 2016 г., признается утратившим силу.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Российская государственная специализированная академия искусств», и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями, задействованными в реализации данных программ.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Личные дела слушателей ведутся в электронном и/или бумажном виде.

1.5. К личным делам слушателей имеют право доступа, помимо работника, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, ректор, руководитель структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.7. Копии документов из личного дела слушателей (бумажные и/или электронные) могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры, миграционной службы и т.д.), оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора (иного уполномоченного лица) Академии и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело слушателя формируется перед началом обучения по программам дополнительного профессионального образования, как в рамках освоения квотируемых мест, так и внебюджетного обучения.

2.2. Документы для формирования личного дела слушателя могут быть представлены в бумажном, электронном виде, а также в отдельных случаях в форме выписки из данных документов по аналогу анкеты.

2.3. Личное дело слушателя включает в себя следующие бумажные (включая распечатки сканированных копий)/ электронные документы или информацию из них:

- заявление о приеме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа (-ов) об образовании и квалификации;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения с документами об образовании);
- копию СНИЛС;
- копия разворота паспорта и страницы с актуальным адресом регистрации;
- справка с места работы (при наличии);
- справка с места учебы (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- иные документы, предоставленные слушателем;

после завершения обучения в электронное личное дело слушателя добавляется копия документа об успешном окончании программы по дополнительному профессиональному образованию.

2.4. По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации допустимо формирование дел на группу слушателей. В таком случае все документы личного дела каждого слушателя помещаются в отдельный файл, который становится эквивалентом персональной папки личного дела. Объединение личных дел в группу может осуществляться по территориальному признаку (месту проживания), по месту работы, по образовательной программе, а также периоду обучения.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося, осваивающего дополнительную программу, ведется в течение всего периода обучения обучающегося до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за сбор, проверку на предмет корректного заполнения и хранение документов, а при необходимости также запрос недостающих или требующих замены документов осуществляет структурное подразделение, являющееся инициатором организации образовательного процесса (подразделение-Инициатор).

3.3. В случае передачи личных дел для последующей работы в Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (ЦНО) от подразделений Академии (подразделение-Инициатор), документы передаются в полном объеме. При обнаружении ЦНО ошибок в документах или их полного перечня, ЦНО имеет право затребовать недостающие документы у подразделения-Инициатора, которое урегулирует данный аспект самостоятельно.

3.4. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей, поступивших в ЦНО, в период обучения возлагается на работников структурных подразделений дополнительного образования в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. В случае если личное дело слушателя программы повышения квалификации представлено в бумажном виде, при успешном завершении обучения, в него включаются следующие документы:

- ~ заявление о приеме на обучение;
- ~ согласие на обработку персональных данных;
- ~ копия документа (-ов) об образовании и квалификации;

- ~ копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения с документами об образовании);
- ~ копию СНИЛС;
- ~ копия разворота паспорта и страницы с актуальным адресом регистрации;
- ~ справка с места работы (при наличии);
- ~ справка с места учебы (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- ~ иные документы, предоставленные слушателем;
- ~ копия удостоверения о повышении квалификации/ документ о профессиональной переподготовке.

3.6. В случае если личное дело слушателя программы повышения квалификации представлено в электронном виде, при успешном завершении обучения, в него включаются следующие электронные документы:

- ~ заявление о приеме на обучение;
- ~ согласие на обработку персональных данных;
- ~ копия документа (-ов) об образовании и квалификации;
- ~ копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения с документами об образовании);
- ~ копию СНИЛС;
- ~ копия разворота паспорта и страницы с актуальным адресом регистрации;
- ~ справка с места работы (при наличии);
- ~ справка с места учебы (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- ~ иные документы, предоставленные слушателем;
- ~ электронная копия удостоверения о повышении квалификации/ документ о профессиональной переподготовке.

3.7. Электронные копии удостоверений о повышении квалификации хранятся в отдельной электронной папке, образованной по принципу принадлежности году, программе повышения квалификации и т.п., что отражается в наименовании данных папок. Каждому удостоверению при наименовании файла присваивается номер согласно регистрационному номеру бланка строгой отчетности.

3.8. Электронные копии дубликатов удостоверений о повышении квалификации хранятся в отдельной электронной папке. Каждому удостоверению при наименовании файла присваивается номер согласно регистрационному номеру оригинала бланка строгой отчетности.

3.9. Приказы о зачислении и отчислении слушателей, хранятся в бумажном и электронном виде отдельно от личных дел слушателей.

3.10. Ведомости и протоколы заседания аттестационной комиссии, хранятся в бумажном виде в отдельных папках, отдельно от личных дел слушателей.

3.11. Протоколам заседания аттестационной комиссии присваиваются сквозные номера в течение календарного года.

3.12. Заключительная работа по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием срока обучения по программам дополнительного профессионального образования, включает:

- хранение в структурном подразделении, на которое возложены обязанности, не более 2-х лет после окончания календарного года, в котором слушатели были отчислены, с последующей передачей в архив;

- составление внутренней описи на передачу личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки в архив Академии.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

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

4.2. Хранение личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования осуществляется структурным подразделением-Инициатором, если не была предусмотрена их передача в ЦНО, до передачи в архив.

4.3. Хранение личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования, реализуемых ЦНО, осуществляется ЦНО до передачи в архив.

4.4. Выдача личного дела и т.д. во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора (уполномоченного им лица).

4.5. Предоставление бумажных или электронных копии личного дела/копий документов личного дела и т.д. по запросам структурных подразделений Академии производится на основании письменного разрешения ректора.

4.6. Изъятие документов слушателей по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов, т.д.) производится на основании письменного указания ректора или уполномоченного им лица.

4.7. В случае изъятия документа из личного дела в бумажное дело вкладывается копия изъятых документов, в бумажное или электронное личное дело размещается акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или уполномоченного им лица.

4.8. Электронные версии личных дел слушателей архивируются и передаются на съемном внешнем носителе в архив для длительного хранения.

5. Порядок передачи личных дел и документов личных дел на архивное хранение

5.1. Личные дела слушателей программ дополнительного профессионального образования передаются по описи на архивное хранение в архив Академии в течение двух лет после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены.

5.2. В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архив Академии работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Прием каждого дела производится работником архива Академии в присутствии представителя подразделения-Инициатора, если не была предусмотрена их передача в ЦНО.

5.3. Уничтожение личных дел слушателей программ дополнительного образования производится сотрудниками архива Академии по истечению срока их хранения согласно установленным локальным актам архива Академии.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается, вводится и может быть изменено или отменено только приказом ректора Академии.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»
ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

Ректору Российской государственной
специализированной академии искусств
Е.А. ПАХОМОВОЙ

от _____
ФИО

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на курсы повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе: *(Выберите одну программу и отметьте ее ✓)*

☐ Программа 1

☐ Программа 2

☐ Программа 3

☐ Программа 4

Дата _____

Подпись _____

При подаче документов ОЗНАКОМЛЕН (-А): с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней, с Правилами приема Российской государственной специализированной академии искусств, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

(Подпись)

Подтверждаю, что вся представленная мной информация в заявлении достоверна. Ознакомлен (-а), что несу ответственность за достоверность указанных сведений и за подлинность подаваемых мною документов. Предупрежден (-а), что если предоставленная мной информация или документы не будут соответствовать действительности, то зачислен (-а) в РГСАИ не буду.

(Подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных (далее – ПД) в необходимом для получения дополнительного образования в РГСАИ объеме. Перечень ПД, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; место рождения; адрес; сведения об образовании; номера телефонов; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; реквизиты документа об образовании; иные данные, предусмотренные законодательством РФ. Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, распространение, хранение, уточнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. Способы обработки ПД: на бумажных носителях, с помощью информационной системы ПД. Порядок отзыва согласия по инициативе Субъекта ПД: субъект ПД в любой момент имеет право отозвать свое согласие в необходимом объеме на основании письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____

АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ

	Именительный падеж	Дательный падеж
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Примечание: например, *Иванов* в именительном падеже, а в дательном падеже *Иванову*

Контактный телефон

Эл. почта

1. Дата рождения

2. Пол (обвести)

м ж

3. Гражданство

4. Субъект РФ

5. Паспортные данные:

Серия и номер паспорта

Кем выдан

Когда выдан

Номер подразделения

Адрес регистрации

6. Сведения об образовании (нужное подчеркнуть)

обучающийся СПО/ обучающийся ВО/ законченное СПО /законченное ВО

7. Наименование учебного заведения (полностью)

8. Место работы

9. Должность

Дата заполнения

Подпись

АКТ №
приема-передачи личных дел

« » _____ 20__ г.

г. Москва

ПЕРЕДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
дел постоянного срока хранения

№	Наименование КПК	Год обучения	ФИО	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

В данную опись внесено _____ (_____) дел.
числом прописью

Передал:

*Должность лица, передавшего
личные дела*

И.О. Фамилия

Принял:

*Должность лица, принявшего
личные дела*

И.О. Фамилия