

№ 720/12-25 от 26.12.2025 г.

ПРИКАЗ

об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, учёта, хранения и использования личных дел слушателей

В целях реализации положений, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», регулирующих порядок формирования, ведения, учёта, хранения и использования личных дел слушателей в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, учёта, хранения и использования личных дел слушателей (Приложение № 1 к приказу)
2. Ввести в действие Положение об организации образовательной деятельности в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь с 01 января 2026 года.
3. Сотрудникам Экспертного центра обеспечить соблюдение требований, установленных Положением о порядке формирования, ведения, учёта, хранения и использования личных дел слушателей.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Экспертного центра Шалолашвили Марину Нодаровну

Руководитель филиала

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь



Приложение № 1
к приказу ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
№ 720/12-25 от 26.12.2025 г.

ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Код	Полное название	Область применения
P-HR-MAC-001	Положение о порядке формирования, ведения, учёта, хранения и использования личных дел слушателей	Образовательная деятельность

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

№	Ревизия	Изменения	Дата	Подготовлено	Проверено	Утверждено
1	01	Создание документа	23.12.2025	Елена Конышева	Марина Шалолашвили	Александр Мясников

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА	5
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА	6
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ	7
5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	8
6. ВЫДАЧА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ	9
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	9
Приложение № 1	10
Приложение № 2	11
Приложение № 3	13
Приложение № 4	15
Приложение № 5	18
Приложение № 6	19
Приложение № 7	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее определяет порядок формирования, ведения, учёта, хранения и использования личных дел слушателей (далее — личные дела) в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов и методических рекомендаций:
- Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
 - приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
 - приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07. 2022 г.№ 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; •
 - приказа Росархива от 20.12.2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
 - приказа Росархива от 31.07.2023 N 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";
 - ГОСТа Р 7.0.8-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденный приказом Росстандарта от 28.01.2025 г. N 30-ст
 - ГОСТа Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный Приказ Росстандарта от 26.06.2025г. N 622-ст
 - Устава ООО «ТП Инжиниринг»;
 - локальными нормативными актами ООО «ТП Инжиниринг» г.Пермь и решениями органов управления ООО «ТП Инжиниринг» г.Пермь;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Целями формирования личных дел являются:
- учёт слушателей и подтверждение их статуса в образовательной программе;
 - документирование факта зачисления, хода и результатов обучения;
 - обеспечение архивного хранения сведений о прохождении обучения и выдаче

документов установленного образца;

-соблюдение требований законодательства о персональных данных и защите конфиденциальной информации.

- 1.4. Личные дела слушателей ведутся в гибридной форме — включают бумажные и электронные документы, обеспечивающие полноту, достоверность и сохранность информации о слушателе на всех этапах обучения.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь и обязательно для всех работников, допущенных к работе с документами слушателей.

2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- 2.1. Личное дело слушателя формируется в момент зачисления на обучение и содержит совокупность документов, отражающих его процесс обучения в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.
- 2.2. В состав личного дела включаются:
 - заявление о приёме на обучение;
 - копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
 - копия СНИЛС;
 - копия документа об образовании (аттестат, диплом и др.). Для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, – данные документа о среднем профессиональном или высшем образовании, или данные справки из учебного заведения, подтверждающей получение слушателем высшего или среднего профессионального образования на момент заключения Договора об оказании образовательных услуг (указываются в личной карточке обучающегося);
 - для обучающихся, фамилия в паспорте которых отличается от фамилии в документах об образовании, – данные свидетельства о смене фамилии (указываются в личной карточке обучающегося);
 - договор об оказание платных образовательных услуг/договор о безвозмездном оказании образовательных услуг с сотрудником ООО «ТП Инжиниринг» (или копия);
 - согласие на обработку персональных данных (и, при необходимости, на публикацию фото-/видеоматериалов);
 - анкета слушателя (при наличии);
 - документы, подтверждающие прохождение обучения (ведомости, протоколы);
 - приказы о зачислении, допуске к итоговой аттестации, выпуске, отчислении, восстановлении, переводе;
 - копия выданного удостоверения/диплома/сертификата/свидетельства;
 - копия акта оказанных образовательных услуг;
 - копия и (или) скан-копия приказа (или выписки из приказа) о применении поощрения к слушателю, если таковое имело место в период обучения;
 - копия и (или) скан-копия предупреждения слушателя от имени ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь, если таковое имело место в период обучения, в т. ч. требование от обучающегося письменного объяснения причин нарушения учебной дисциплины, требований локальных нормативных актов ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь;
 - копия и (или) скан-копия письменного объяснения слушателя о причинах нарушения учебной дисциплины, требований локальных нормативных актов ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь, если таковое имело место в период обучения;
 - копия и (или) скан-копия выписки из протокола заседания Комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений, содержащего сведения о вопросе нарушения слушателем правил внутреннего распорядка обучающихся, требований иных локальных нормативных актов ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь, если таковое имело место в период обучения.

- иные документы, относящиеся к образовательной деятельности слушателя.

2.3. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.2., должны также входить следующие документы:

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

- оригиналы и (или) копии нотариально заверенных доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии) для обучающихся на дополнительных профессиональных программах;

- копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);

2.4. Перечень документов фиксируется во внутренней описи, являющейся обязательной частью личного дела.

2.5. Документы подлежат нумерации, прошивке и заверению подписью ответственного лица.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Формирование личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.

3.2. 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.

3.3. При заявлении слушателя на индивидуальное обучение личные дела формируются на слушателя. Личное дело оформляется в течение 5 рабочих дней с момента приёма слушателя на обучение.

3.4. Ведение личных дел осуществляется в двух частях:

а) Бумажная часть — включает оригиналы или заверенные копии документов, имеющих юридическое значение.

б) Электронная часть — включает скан-копии документов и электронные записи в информационной системе Экспертного Центра ООО «ТП Инжиниринг», обеспечивающие оперативный учёт и поиск данных.

3.5. Все бумажные документы личного дела слушателя помещаются в отдельную папку-файл. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа. Первым листом личного дела является его титульный лист слушателя. Образец титульного листа представлен в Приложении № 1 Положения.

3.6. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 25). Датами начала и окончания личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

3.7. Втором листом личного дела слушателя является описание/характеристика личного

дела слушателя, составленная в соответствии с шаблоном, представленным в Приложении № 2 настоящего Положения. Далее прикладывается внутренняя опись документов, содержащихся в личном деле слушателя (Приложение № 3).

- 3.8. Электронная карточка слушателя должна содержать идентификационный номер, совпадающий с номером бумажного дела. Шаблон электронной карточки слушателя представлен в Приложении № 4 Положения.
- 3.9. Внесение изменений в состав документов производится на основании письменных заявлений слушателей или внутренних распоряжений руководителя Экспертного Центра.
- 3.10. Все операции с личным делом (приём, выдача, передача в архив, уничтожение) фиксируются в журнале регистрации личных дел.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

- 4.1. Алфавитная книга записи слушателей ведется ответственным сотрудником ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь в соответствии с утвержденной формой в электронном виде.
- 4.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от образовательной программы и группы, в которой они проходят обучение. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге являются одновременно номером личного дела обучающегося.
- 4.3. Образец оформления алфавитной книги представлен в Приложении № 6 Положения. Заполнение граф алфавитной книги осуществляется в следующем порядке:
 - графа 1 (№ н/п) заполняется в соответствии с порядковым номером в следующем виде: № Р-1, что означает, что обучающийся нанесен в алфавитную книгу на букву Р (его фамилия начинается с соответствующей буквы), под № 1;
 - графа 2 — фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью, без сокращений;
 - графа 3 — дата рождения указывается в формате: дд.мм.гггг (либо дд/мм/гггг);
 - графа 4 — пол указывается одной заглавной буквой;
 - графа 5 — реквизиты приказа о зачислении указываются в формате дд.мм.гггг № приказа;
 - графа 6 — указывается сокращенное наименование программы, например: ОППО «Электрогазосварщик-4» (ОППО — основная программа профессионального обучения, для данного вида образовательных программ в наименовании программы указывается разряд, присваиваемый после окончания обучения). При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, наименование программы, на которую был переведен обучающийся, вносится в этой же графе строкой ниже;
 - графа 7 — указывается нормативный срок освоения образовательной программы в академических часах.
 - графа 8 — номер группы, в которую зачислен обучающийся. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую перед номером группы, в который переведен обучающийся, также ставится заглавная буква П, номер группы указывается здесь же через дробь.
 - графа 9 — реквизиты приказа об отчислении указываются в формате дд.мм.гггг № приказа.
- Графа 10 — указывается причина выбытия в соответствии со ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- графа 12 — отметка о выдаче документа об освоении образовательной программы — указывается порядковый номер и дата выдачи свидетельства об освоении образовательной программы (или справки об обучении) в соответствии с регистрационным номером книги регистрации выдачи документов об образовании (или книги регистрации справок об обучении).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Личные дела слушателей хранятся в специально оборудованном месте (архиве) Экспертного Центра в условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от несанкционированного доступа.
- 5.2. Доступ к личным делам имеют только сотрудники, уполномоченные приказом руководителя филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.
- 5.3. Сроки хранения:
 - документы, подтверждающие получение образования и квалификации — 50 лет;
 - документы временного значения — 3 года после окончания обучения;
 - электронные копии и реестры — в течение срока хранения соответствующих оригиналов.
- 5.4. По истечении установленных сроков личные дела подлежат уничтожению или передаче в архив на основании акта, представленного в Приложении № 7 Положения.
- 5.5. Электронные архивы подлежат резервному копированию не реже одного раза в месяц и контролю целостности данных.

6. ВЫДАЧА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 6.1. Выдача личных дел (или их копий) допускается:
 - самому слушателю (по письменному заявлению);
 - государственным органам — в случаях, предусмотренных законодательством;
 - судебным органам — по официальному запросу.
- 6.2. Выдача осуществляется под расписку в журнале регистрации личных дел (Приложение № 5).
- 6.3. Скан-копии документов могут предоставляться в электронном виде при соблюдении требований по защите персональных данных.
- 6.4. Изъятие документов из личного дела без оформления акта запрещено.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 7.1. Ответственность за организацию работы с личными делами несёт руководитель Экспертного Центра.
- 7.2. Контроль за соблюдением порядка ведения и хранения личных дел осуществляется ответственный за обработку персональных данных.
- 7.3. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь и вступает в силу с момента подписания.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя филиала.
- 8.3. Все сотрудники, работающие с личными делами, обязаны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 8.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года или при изменении законодательства РФ.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1— Образец титульного листа бумажного личного дела;



Приложение 2 — Шаблон характеристики личного дела;

Приложение 3 — Внутренняя опись документов личного дела (бумажная часть);

Приложение 4 — Электронная регистрационная карточка слушателя (шаблон метаданных в системе);

Приложение 5 — Форма журнала регистрации личных дел (бумажный + электронный реестр);

Приложение 6 — Алфавитная книга;

Приложение 7 — Форма акта приёма-передачи личных дел в архив

**Приложение 1 к Положению
о порядке формирования, ведения, учета,
хранения и использования личных дел слушателя**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № /

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

Дата начала . . 20

Дата окончания . . 20

**Приложение 2 к Положению
о порядке формирования, ведения, учета,
хранения и использования личных дел слушателя**

Характеристика личного дела слушателя

Наименование образовательной организации:

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

Полное Ф.И.О. слушателя:

Дата рождения: «» _____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____ выдан _____

СНИЛС: _____

Адрес регистрации:

Контактный телефон / e-mail: _____

Программа обучения (наименование, код при наличии):

Форма обучения: очная/очно-заочная / заочная / (нужное подчеркнуть)

Использование дистанционных образовательных технологий: Да /Нет (нужное подчеркнуть)

Дата зачисления: «» _____ 20 г.

Основание: заявление от «» _____ 20 г., приказ № _____ от «_» _____ 20 г.

Дата окончания обучения: «_» _____ 20 г.

Документ об окончании обучения:

вид (удостоверение / диплом / сертификат/свидетельство) № _____ от «_» _____ 20 г.

Сведения о договоре об оказание платных образовательных услуг/договор о безвозмездном оказании образовательных услуг с сотрудником ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь (нужное подчеркнуть)

№ договора: _____ от «_» _____ 20 г.

Заказчик (Ф.И.О. или наименование юрлица): _____

Источник оплаты для договоров об оказании платных образовательных услуг:

самостоятельно / работодатель (подчеркнуть)

Сведения о согласиях и персональных данных

- Согласие на обработку персональных данных — от «_» _____ 20 г.
- Согласие на публикацию фото/видео — от «_» _____ 20 г.
- Номер электронного дела (в информационной системе): _____

Служебные отметки

№	Дата	Содержание изменения / операции	Подпись ответственного
1			
2			
3			

Ответственный за ведение дела: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата оформления дела: «_» _____ 20 г.

**Приложение 3 к Положению
о порядке формирования, ведения, учета,
хранения и использования личных дел слушателя**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, содержащихся в личном деле слушателя

Ф.И.О. слушателя: _____

Регистрационный номер личного дела: _____

Программа обучения: _____

Дата зачисления: «» _____ 20 г. Дата окончания: «» _____ 20 г.

Состав личного дела

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Кол-во листов	Примечание (копия/оригинал, особые отметки)
1	Заявление о приёме на обучение			
2	Копия документа, удостоверяющего личность			
3	Копия документа об образовании			
4	Копия СНИЛС			
5	Договор об оказание платных образовательных услуг/договор о безвозмездном оказании образовательных услуг № ____ от «__» ____ 20 г.			
6	Согласие на обработку персональных данных			
7	Согласие на публикацию фото- и видеоматериалов (при наличии)			
8	Регистрационная карточка			
9	Приказ о зачислении			
10	Итоговые документы (ведомости, протоколы)			
11	Копия выданного удостоверения / диплома / сертификата			
12	Прочие документы (указать)			

ООО «ТП Инжиниринг»
ОГРН 1177746651873
ИНН 7703429759
КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:
143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11
e-mail: info@tp-eng.ru
www.tp-eng.ru



Итого листов в деле: _____

Дело оформлено:
(Ф.И.О., должность ответственного лица) _____

Подпись: _____ Дата: «_» _____ 20 г.

**Приложение 4 к Положению
о порядке формирования, ведения, учета,
хранения и использования личных дел слушателей**

ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. Идентификационные данные

Поле	Содержание / формат	Обязательно
Регистрационный номер личного дела	Автоматически или вручную (например, ЛД-2025/001)	✓
Дата регистрации	«ДД.ММ.ГГГГ»	✓
Ф.И.О. слушателя	Текст, 150 символов	✓
Дата рождения	«ДД.ММ.ГГГГ»	✓
Документ, удостоверяющий личность	Серия, номер, кем и когда выдан	✓
СНИЛС	«XXX-XXX-XXX-XX»	✓
Гражданство	Справочник	
Контактный телефон	+7(XXX)XXX-XX-XX	✓
Адрес e-mail	Текст	✓

2. Данные об обучении

Поле	Содержание / формат	Обязательно
Программа обучения	Название / код	✓
Форма обучения	Очная / Заочная / Очно-заочная	✓
ДОТ	Да/Нет	✓
Дата зачисления	«ДД.ММ.ГГГГ»	✓
Основание зачисления	№ и дата приказа	✓
Планируемая дата окончания	«ДД.ММ.ГГГГ»	✓

Поле	Содержание / формат	Обязательно
Фактическая дата окончания	«ДД.ММ.ГГГГ»	
Результат обучения	Завершено / Отчислен / Продлён	✓
Документ об окончании	Удостоверение / Диплом / Сертификат/Свидетельство, № и дата	✓

3. Документы слушателя (скан-копии и реквизиты)

Поле	Описание	Тип хранения
Заявление на обучение	Скан PDF / JPG	Файл
Копия паспорта / документа личности	Скан	Файл
Копия СНИЛС	Скан	Файл
Нотариально заверенный перевод документа об образовании (для иностранных граждан)	Скан	Файл
Копия документа об образовании	Скан	Файл
Договор об оказание платных образовательных услуг/договор о безвозмездном оказании образовательных услуг	Скан / электронный документ с ЭП	Файл / ссылка
Согласие на обработку персональных данных	Скан / ЭП	Файл
Согласие на фото-/видеосъёмку	При наличии	Файл
Протоколы / ведомости	Файлы / записи	Файл / запись
Приказы/выписки из приказов	Скан	Файл
Копия выданного документа о квалификации	Скан / запись	Файл

4. Персональные и юридические связи

Поле	Описание	Обязательно
Заказчик (юридицо / физлицо)	Наименование или Ф.И.О.	✓
Договор № / дата	Ссылка на карточку договора	✓
Плательщик	Сам слушатель / организация	✓
Ответственный куратор	Сотрудник Центра	✓

5. Статусы и контроль

Поле	Описание	Обязательно
Статус личного дела	Активно / В архиве / Уничтожено	✓
Дата передачи в архив	«ДД.ММ.ГГГГ»	
Основание передачи	Акт / приказ	
Контролёр	Ф.И.О.	✓
Примечания	Комментарии, особые отметки	

6. Технические поля (для ИТ-системы)

Поле	Описание
Уникальный идентификатор (UUID)	Автоматически генерируемый код записи
Хэш-контроль сканов	Проверка неизменности файлов
Журнал операций	Лог всех действий пользователей с записью
Метка резервного копирования	Дата и место хранения резервной копии

Ответственный за ведение электронного реестра:

Ф.И.О. _____ Должность _____

Подпись _____ Дата «_» _____ 20 г.

Приложение 4 К положению о порядке формирования, ведения, учета, хранения и использования личных дел слушателей

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
личных дел слушателей**
(единый учёт бумажных и электронных личных дел)**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер личного дела	Ф.И.О. слушателя	Программа обучения (наименование и код)	Номер и дата приказа о зачислении	Форма обучения	Дата окончания обучения	Номер документа об окончании (удостоверение/диплом)	Номер электронного дела в ИС	Место фактического хранения (бумажная папка, архив)	Дата передачи в архив	Основание передачи (акт/приказ)	Примечание (статус, заметки)
1													
2													
3													

Указания по ведению журнала

1. Журнал ведётся в бумажной и (или) электронной форме.
2. Регистрационный номер личного дела должен совпадать в обоих формах хранения (например, А-25).
3. Все операции (заведение дела, архивирование, уничтожение) отражаются в журнале с датой и подписью ответственного лица.
4. Журнал подлежит хранению в Центре постоянно (не менее 50 лет) или в электронной базе с резервным копированием.

ООО «ТП Инжиниринг»
ОГРН 1177746651873
ИНН 7703429759
КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:
143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11
e-mail: info@tp-eng.ru
www.tp-eng.ru



Приложение 6 К положению о порядке формирования, ведения, учета, хранения и использования личных дел слушателей

Шаблон оформления алфавитной книги

**Приложение 7 к Положению
о порядке формирования, ведения, учета,
хранения и использования личных дел слушателей**

АКТ

приёма-передачи личных дел слушателей в архив

г. _____ «_» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители:

1. Передающей стороны:

Ф.И.О. _____

должность _____

2. Принимающей стороны (архив):

Ф.И.О. _____

должность _____

составили настоящий акт о том, что переданы в архив Экспертного центра следующие личные дела слушателей для хранения в соответствии с установленными сроками.

Таблица приёма-передачи

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Ф.И.О. слушателя	Программа обучения	Годы обучения	Кол-во листов	Срок хранения (лет)	Примечание
1							
2							
3							

Итого личных дел передано: _____ (_____) штук.

Все дела оформлены в соответствии с требованиями Положения о формировании и хранении личных дел слушателей, прошиты, пронумерованы, снабжены внутренней описью и титульным листом.

Передал:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____ Дата «_» _____ 20 г.

Принял:

Ф.И.О. _____

ООО «ТП Инжиниринг»
ОГРН 1177746651873
ИНН 7703429759
КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:
143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11
e-mail: info@tp-eng.ru
www.tp-eng.ru



Должность _____

Подпись _____ Дата «_» _____ 20 г.

Примечание:

Акт составлен в двух экземплярах —

один хранится у передающего подразделения, второй — в архиве Экспертного центра.