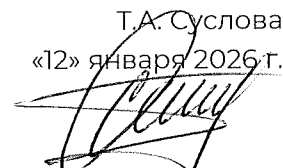


Приложение  
к Приказу Генерального Директора  
ООО "Академия бизнеса Б1"  
№ 1/10 от 12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО "Академия бизнеса Б1"

Т.А. Сулова  
«12» января 2026 г.



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих обучение по программам дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью "Академия бизнеса Б1"**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел лиц, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в ООО «Академия бизнеса Б1» (далее – «Слушатели»).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «Академия бизнеса Б1» (далее - «Компания»).
- 1.3. Личное дело Слушателя – совокупность документов, сформированных в период поступления и обучения Слушателя в Компании, в которых содержатся сведения о Слушателе.
- 1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

**2. Формирование личных дел**

- 2.1. Личные дела Слушателей формируются работниками структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- 2.2. Личное дело содержит:  
Заверенную копию договора на оказание образовательных услуг;  
Оригиналы и/или копии заявлений Слушателей, если применимо.
- 2.3. Все документы личного дела помещаются в файл и прикрепляются к документации по определенной группе.
- 2.4. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления.

**3. Ведение личных дел в период обучения**

- 3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.2. В процессе ведения личного дела в него могут включаться оригиналы и/или копии заявлений Слушателей, если применимо.
- 3.3. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками структурного подразделения в соответствии с установленными полномочиями.
- 3.4. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утрате личного дела.

**4. Хранение личных дел**

- 4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на Генерального директора Компании.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения Генерального директора Компании или координирующего руководителя, обладающего соответствующими полномочиями. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел Слушателей в структурном подразделении, 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 Генерального директора Компании.

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 Генерального директора Компании.

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

4.7. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с окончанием обучения или отчислением Слушателей, хранятся в Компании в течение 7-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение. Личное дело хранится в архиве 75 лет.