



Утверждаю:

Директор

Кобякова О.С.

«          »

2022г.

Введено в действие

приказом от «          »            2022г. № 34-У

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**и защита персональных данных федерального государственного бюджетного**  
**учреждения «Центральный научно-исследовательский институт организации и**  
**информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской**  
**Федерации**

**1. Общие положения**

1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и защита персональных данных (далее – Порядок) является локальным нормативным актом ФГБУ «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Минздрава России (далее – Институт).
2. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (аспирантов), обучающихся по образовательной программе высшего образования – программе ординатуры (ординаторов), а также требования к защите персональных данных обучающихся.
3. Порядок обязателен к применению в отделе высшего и дополнительного образования Института (далее – Отдел), осуществляющего формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся и защиту персональных данных.
4. Информация, содержащаяся в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена и (или) передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Порядком, возлагается на начальника отдела высшего и дополнительного образования Института.
6. Каждый обучающийся имеет право сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело обучающегося, путем подачи заявления на имя начальника Отдела.

**2. Нормативные документы**

7. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. №1258 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017г. №212н «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Устава ЦНИИОИЗ и других локальных нормативных актов в области образования и защиты персональных данных.

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

8. В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

**Ведение личного дела** - комплекс мероприятий по комплектованию личного дела документами, подлежащими хранению в личном деле, ежегодная проверка наличия и состояния личных дел;

**Личное дело обучающегося** - комплект документов, содержащих сведения об обучающемся, оформленный в соответствии с установленными требованиями (далее – Личное дело);

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ЦНИИОИЗ (аспирант, ординатор);

**Поступающий** - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в ЦНИИОИЗ на обучение по образовательной программе высшего образования: научно-педагогических кадров в аспирантуре, программе ординатуры с приложением необходимых документов;

**Формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело, систематизация документов в хронологическом порядке внутри дела, оформление титула личного дела;

**Хранение личного дела** - обеспечение оптимального размещения и сохранности личных дел, контроль движения и выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив.

#### 4. Формирование личных дел обучающихся

9. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка (Приложение 1) о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
10. Формирование личных дел производится:
- при приеме лиц, поступающих на обучение по программам высшего образования в Институт, при подаче заявления лицом, поступающим на обучение или его законным представителем;
  - при зачислении лиц, принимаемых на обучение по программам высшего образования в Институт в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Института, при подаче заявления лицом, поступающим на обучение в порядке перевода или восстановления, или его законным представителем.
11. Формирование личного дела осуществляется на основании Правил приема на обучение по соответствующему направлению подготовки и Положения о приемной комиссии.
12. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих.
13. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.
14. Личные дела лиц, зачисленных на обучение по программам высшего образования в Институт, передаются для хранения в Отдел на основании приказов о зачислении не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего оформления.
15. Личное дело представляет собой комплект документов, помещенных в папку-дело в хронологическом порядке. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2.
16. В состав личного дела входят следующие документы:
- личный листок по учету кадров (форма Т-2);
  - заявление о приеме на обучение по программам высшего образования в Институте;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - согласие на зачисление;
  - оригинал документа об уровне образования и квалификации (для поступающих, имеющих документ иностранного государства об образовании, необходимо наличие перевода указанного документа, заверенного нотариально на территории Российской Федерации);
  - свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется (в соответствии с действующим Правилами приема в год поступления);
  - копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство; (лицевая сторона, гражданство);
  - копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии (в случае, если имеются различия персональных данных в документах об образовании и документе, удостоверяющем личность);

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами;
- копии договоров – при поступлении на места в пределах целевой квоты, либо на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- копия квитанции об оплате обучения для поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии);
- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в соответствии с Правилами приема (копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия договора о целевом обучении, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- копии документов, подтверждающих личные достижения поступающего (при наличии);
- список научных трудов (при наличии);
- материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы вступительных испытаний, листы устного ответа вступительных испытаний);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра (либо копия медицинской книжки с результатом действующего медицинского осмотра) (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- фотография 3 x 4 см; (приклеивается в личный листок по учету кадров);
- СНИЛС;
- ИНН;
- иные необходимые документы.
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 3).

17. Копии документов, при необходимости, заверяются отделом кадров ЦНИИОИЗ.

18. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся в Институт, хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

19. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки и перечеркивается, а новые данные записываются над прежними данными.

## **5. Ведение личных дел обучающихся**

20. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения по программам высшего образования в Институте, от момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям ответственными работниками Отдела.

21. На основании приказа о зачислении отделом кадров Института обучающемуся выдается удостоверение аспиранта или ординатора (далее – Удостоверение). При переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, смене фамилии и других изменениях обучающемуся сохраняется Удостоверение, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника отдела кадров Института. Вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося.

22. В период обучения к личному делу приобщаются:

*для аспирантов:*

- индивидуальный план работы аспиранта;
- аттестационные листы аспиранта;
- документы (заявления, выписки, справки и т.п.), возникающие в процессе обучения (при наличии);
- копии приказов (о зачислении, об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска, (о выходе из него), о переводе на ускоренную программу обучения, о продлении сроков сессии, о смене руководителя, формы обучения, сроках обучения и т.п.) в период обучения;
- список опубликованных научных трудов (при наличии);
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- результаты итоговой аттестации;
- копия диплома об окончании аспирантуры с приложением;
- в случае защиты кандидатской диссертации: копия приказа ВАК РФ о присуждении ученой степени и копия диплома кандидата наук (при наличии).

*для ординаторов:*

- индивидуальный план работы ординатора;
- аттестационные листы ординатора;
- документы (заявления, выписки, справки и т.п.), возникающие в процессе обучения (при наличии);
- копии приказов (о зачислении, об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска, (о выходе из него), о переводе на ускоренную программу обучения, о продлении сроков сессии, о смене руководителя, формы обучения, сроках обучения и т.п.) в период обучения;
- результаты итоговой аттестации;
- копия диплома об окончании ординатуры с приложением.

23. В процессе ведения в личное дело также помещаются документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены).

24. При восстановлении или переводе обучающегося на другую форму подготовки, а также при переводе с места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами на места, финансируемые из средств федерального бюджета, продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной документации.

25. При повторном поступлении и зачислении ранее оформленное личное дело отчисленного и вновь сформированное не объединяются, первичная документация оформляется вновь.

26. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, составляется акт (Приложение 4) об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

27. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя Отдела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

28. Изменения, вносимые в личное дело обучающегося подтверждаются документально.

29. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел,

находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению лицами, ответственными за ведение личных дел.

30. Ответственность за сохранность личных дел несет руководитель Отдела и лица, ответственные за ведение личных дел обучающихся.

#### **6. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации**

31. В случае перевода лица из другой образовательной организации на обучение по программам высшего образования в Институт личное дело обучающегося формируется в Отделе.

32. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

33. В личное дело помещаются:

- заявление на имя директора Института о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- заверенная исходной организацией выписка из распорядительного документа об отчислении в связи с переводом в аспирантуру/ординатуру Института;
- справка о периоде обучения (оригинал);
- перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые были перезачтены или переаттестованы при переводе;
- предыдущий документ об образовании и квалификации (оригинал) и их копии, заверенные в установленном порядке;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);
- копия квитанции об оплате обучения (для обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами).

34. Изменения, вносимые в личное дело обучающегося подтверждаются документально.

#### **7. Хранение личных дел**

35. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов.

36. Доступ к личным делам разрешается только в присутствии сотрудников Отдела, в котором ведутся и хранятся личные дела.

37. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения руководителя Отдела для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

38. Внешний доступ к личным делам обучающихся допускается по письменному разрешению директора Института и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

39. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.
40. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях по распоряжению директора Института.
41. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.
42. При отчислении обучающегося личное дело хранится в Отделе отдельно от личных дел других обучающихся.
43. В случае восстановления отчисленного ранее обучающегося, личное дело которого находится на хранении в Отделе, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. Ведение личного дела продолжается.
44. Обучающийся имеет право на получение на основании письменного заявления оригинала документа об образовании (временно) или заверенной копии любого документа, содержащегося в его личном деле.
45. При отчислении обучающегося, из его личного дела возвращается оригинал документа об образовании на основании письменного заявления на имя начальника Отдела (Приложение 5).
46. Срок хранения личных дел обучающихся (отчисленных и окончивших) составляет 75 лет.

## **8. Требования к защите персональных данных поступающих и обучающихся**

47. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела поступающего, обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
48. При передаче персональных данных поступающего, обучающегося третьим лицам необходимо соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные поступающего, обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью поступающего, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
  - не сообщать персональные данные поступающего, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные поступающего, обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные поступающих, обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
  - разрешать доступ к персональным данным поступающих, обучающихся только

специально уполномоченным лицам Института; при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные поступающего, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья поступающего, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

49. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института.

50. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных поступающих, обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

#### **9. Заключительные положения**

Настоящий Порядок, а также вносимые в него изменения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора ЦНИИОИЗ.

#### **10. Лист изменений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>№ документа, утв. изменения</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Подпись</b>



Отдел высшего и дополнительного образования  
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

РАСПИСКА

Выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что при подаче заявления о приеме в ординатуру (аспирантуру), приняты оригиналы и (или) копии следующих документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы принял: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

# **Личное дело**

**Фамилия**

**Имя Отчество**

**Направление подготовки.**

**Специальность (форма обучения)**

**Период обучения**



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации**  
**здравоохранения»**  
**(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)**

**Отдел высшего и дополнительного образования**

**АКТ**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Об утере (порче) личного дела **СОСТАВЛЕН КОМИССИЕЙ:**  
Председатель - \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия, должность

Члены комиссии:

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

в том, что личное дело (Фамилия, имя, отчество), направление /специальность утеряно (или испорчено)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Признать факт утери личного дела / факт испорченного личного дела.
2. Восстановить дубликат личного дела обучающегося.

Начальнику отдела высшего и  
дополнительного образования Ф.И.О.  
от обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения по направлению  
(специальности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ФИО (полностью)*

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_ оригинал

\_\_\_\_\_ *документ об образовании*  
в связи с моим отчислением из ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

Дата

Подпись

Подлинник \_\_\_\_\_  
*документ об образовании (серия номер) с приложением/без приложения)*  
получил(а).

Дата

Подпись