Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения**

Екатеринбург

 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей в АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
2. 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 Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
* приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 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»
1. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 **2. Порядок формирования личных дел слушателей**

* 1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется сотрудниками АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» и его филиалов, где проходит обучение.

 2.2Личное дело слушателя по дополнительной профессиональной программе и программе профессионального обучения формируется в соответствии с локальным нормативным актом «Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам» и содержит следующие документы:

 - титульный лист и опись личного дела (приложение 1,2)

- личное заявление слушателя на имя директора или заявку на обучение, направление от службы занятости и т.д (Приложение 3)

-копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий);

* копию документа об образовании и о квалификации;
* копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
* копию документ(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
* копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
* копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке организации о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);
* справку об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
* договор об оказании платных образовательных услуг или копия государственного контракта;
* учетная карточка обучающегося, с согласием на обработку персональных данных.(Приложение 4)
* копию приказа о зачислении на обучение (Приложение 5);
* копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
* копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессиональном обучении).
1. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.
2. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.
3. При реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессионального обучения допускается формирование дела на группу слушателей. (Приложение 6). В дело группы слушателей входит журнал теоретического и практического обучения, расписание занятий, дневники и договоры производственного обучения.
4. Порядок ведения личных дел слушателей
	1. Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки или профессионального обучения, (далее - слушатели) ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки в период обучения возлагается на работников АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» и его филиалов, где проходит обучение

* 1. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.2, прикладываются:
* документы о перезачетах дисциплин (при наличии);
* заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
* копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения (при наличии);
* копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного экзамена по программе профессиональной переподготовки;
	1. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).
	2. 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.
	3. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.2, содержит:
* копию справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;
* копию зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
* отзыв заказчика (при наличии).

3.6 При досрочном отчислении слушателя по его требованию ему выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечислением изученных дисциплин, указанием их объема в часах и результатов аттестации по каждой из дисциплин.

1. Передача личных дел слушателей на архивное хранение
	1. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по истечении сроков оперативного хранения (5 лет) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
	2. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки и профессионального обучения по описи передаются на архивное хранение по истечении срока оперативного хранения, не позднее 3 месяцев после окончания данного срока (Приложения 6,7).
	3. Оформление личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки, передаваемых на архивное хранение, и составление их описи осуществляется сотрудниками АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
	4. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение, оформившее документ, по описи передает в архивный отдел заявление на выдачу дубликата,

Приложение №1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Фамилия*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Имя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Отчество*

По программе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«наименование программы*»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начато: *дата[[1]](#footnote-1)* |
|  | Окончено: *дата*[[2]](#footnote-2) |
|  | На \_\_\_\_\_\_\_ листах  |
|  | Хранить 75 лет |

Приложение № 2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела

ФИО слушателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | №№ листов дела | Примечание |
|  | *Заявка, направление,**Личное заявление* |  |  |
|  | *Личная карточка* |  |  |
|  | *Копия паспорта* |  |  |
|  | *Копия документа об образовании* |  |  |
|  | *Копия полученного документа* |  |  |
|  | *Договор на обучение слушателя (или на группу слушателей)* |  |  |
|  | *Копия приказа на зачисление (или на группу слушателей)* |  |  |
|  | *Копия ведомости промежуточной аттестации( или на группу слушателей)* |  |  |
|  | *Протокол итоговой аттестации* *( или на группу слушателей)* |  |  |
|  | *Копия приказа на отчисление ( или на группу слушателей)* |  |  |
|  | *Тесты и др.материалы* |  |  |

Итого: \_*цифрами и в скобках прописью*\_\_\_\_\_ документов

Количество листов внутренней описи

*\_\_\_\_\_цифрами и в скобках прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 3

**НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Директору АН ПОО

«Уральский промышленно-

экономический техникум»

**Заявка на обучение**

|  |  |
| --- | --- |
| Предприятие |  |
| просит принять наших сотрудников в количестве |  | человек  |
|  |
| для обучения по профессии/программе  |
|  |
| первичное обучение или переаттестация (ненужное вычеркнуть!) |
| Желаемая дата начала занятий: |  |  |  | 20 |  | г. |
| **Список обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия,Имя, Отчество | Должность, профессия | Годрождения | Образование, даты выдачи серия и номер документа об образовании | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| Просим организовать проведение занятий с выездом преподавателя по адресу: |
|  |
| Если не указывается, то занятия проводятся в АН ПОО «УПЭТ» |
| Производственное обучение (практика) проводится |
|  |
| на предприятии заказчика илив АН ПОО «УПЭТ» |
| **Оплату гарантируем.** |  |
| юридический адрес |  |
| фактический адрес  |  |
| Наш расчетный счет № |  |
| в |  |
| БИК |  | к/с |  |
| ИНН |  | КПП |  |
|  |  |  |  |
| Должность руководителя предприятия |  |  |  |
|  | Подпись |  | Фамилия И.О. |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | Подпись |  | Фамилия И.О. |
| МП |  |  |  |
| Контактное лицо |  |  |  |
|  | Фамилия И.О. |  | ДолжностьПриложение 4 |
| Учетная карточка **заполняется печатными буквами** |
| Обучающегося в АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» - г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Фамилия**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Имя** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Отчество** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дата рождения СНИЛС** |
| **Образование:** н**/**среднее (8,9 кл.), среднее (10,11 кл., училище), средне-специальное (техникум)н/высшее, высшее подчеркнуть**документ об образовании серия № дата выдачи** |
| **Место работы:** |
| **Цех (РЭС, участок, отдел, подразделение и т.п.): Конт.тел.** |
| **профессия (должность);**  |
| **Стаж работы на данном предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(должности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **Разряд** |
| **Группа по ТБ (ЭБ)** |
| Группа№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**-20\_\_\_\_\_\_\_/дпо**Наименование программы обучения**:** **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**Сроки обучения: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_**по **\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| **Дата заполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.****Личная подпись** |

**Согласие на обработку персональных данных**

|  |
| --- |
| Настоящим Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Субъект), |
| (Фамилия Имя Отчество полностью субъекта персональных данных) |
|  |

в соответствии с п.4. ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих персональных данных Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Уральский промышленно-экономический техникум" ИНН 6674356639, 620089, г. Екатеринбург, Самоцветный бульвар 5, офис 10.

Даю согласие на обработку персональных данных в целях обеспечения законности, прав, обязанностей, ответственности, исполнения договорных обязательств, стороной в которых я являюсь либо договорных обязательств, заключенных в мою пользу.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения об образовании; сведения о месте работы, профессии (должности), квалификации (разряде), стаже; абонентский/рабочий (телефонный) номер.

Даю согласие на совершение следующих действий с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление или изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе передачу третьим лицам (государственным учреждениям, иным учреждениям, а также сторонним организациям, осуществляющих деятельность в рамках договорных обязательств с АН ПОО "Уральский промышленно-экономический техникум", внесение данных о документах об образовании в ФИС ФРДО, если это необходимо для поддержания, обеспечения и нормального функционирования учебного процесса; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания на срок действия договорных обязательств, но не более 5 лет и может быть отозвано путем подачи письменного уведомления АН ПОО "Уральский промышленно-экономический техникум" не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

 Приложение 5

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г. № 01-03/\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**О проведении обучения**

 В соответствии *с государственным контрактом от 18.09.2015 № 130/2015, заявкой на обучение* и т.д в АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | С | \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ провести обучение для группы слушателей в г.  |
|  | по программе дополнительного профессионального образования |
|  |  | гр. № | **\_\_\_\_-20\_\_\_/дпо** |
| ( наименование темы, профессия ) |  |  |
|  Объем учебной программы  | **\_\_\_\_\_\_\_\_** | Часов |
|  |  |  |
|  |
| 2. | \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г. | провести проверку знаний (экзамен) в АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» (г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  |
|  |
| 1. Зачислить в группу № П9-2015/дпо следующих слушателей:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |
| Куратором группы назначить: | директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_филиала |  |
|  | ( должность ) | ( ф.и.о ) |
|  |

Директор В.И. Овсянников

Приложение 6

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ГРУППЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Список личных дел слушателей**  | **Группа № *номер группы*****Дата зачисления: *дата*** |

**Наименование структурного подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Объем часов: \_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок обучения (в соответствии с договором): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Опись** | **Заявление на обучение** | **Учетная карточка**  | **Копия паспорта** | **Копия свидетельства** **об изменении ФИО** | **Копия(и)****диплома(ов)** | **Реквизиты** **диплома(ов)\*** | **Копия приложения****к****диплому** | **Тесты** | **Подлинник договора** | **Аттестационный лист** | **Копия трудовой книжки** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Дата проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проверил: *Фамилия И.О.***

**Примечание:** \* Указывается наименование документа, серия, номер, дата выдачи, например, «диплом специалиста/ бакалавра/магистра, АВС 0432795, 30.06.1998, или «справка из вуза «*наименование*» от *дата* № *номер*

Приложение №7

**АКТ**

**приема-передачи личных дел**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Екатеринбург №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Д*олжность лица, передающего личные дела,* *Фамилия Имя Отчество* передает, *должность лица, принимающего личные дела, Фамилия Имя Отчество* принимает следующие личные дела слушателей

*список личных дел*

|  |  |
| --- | --- |
| Передал*должность лица, передавшего личные дела*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия* | Принял *должность лица, принявшего личные дела* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия* |

Приложение №8

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения) |  |

**АКТ**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558, «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы ***\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы:

| **№****п/п** | **Заголовок дела****или****групповой заголовок документов** | **Крайние даты** | **Кол-во****дел** | **Сроки хранения****и №№ статей по Перечню** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

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

(наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

уничтожены путем сжигания.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение делопроизводства
в структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения) |  |

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № \_\_\_

дел постоянного срока хранения / по личному составу

(ненужное зачеркнуть)

| **№ п/п** | **Номердела** | **ФИО**  | **Крайние даты****дела** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

(цифрами) (прописью)

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

(наименование должности составителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ дел

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дел

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

1. Указывается дата заявления [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело [↑](#footnote-ref-2)