

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполнительного директора
Благотворительного фонда Егора Гайдара
от «15» июля 2026 г. №1-ПД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы повышения квалификации в Благотворительном фонде Егора Гайдара

г. Москва
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и уничтожения личных дел слушателей, осваивающих программы повышения квалификации в Благотворительном фонде Егора Гайдара (далее — Фонд).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения работы с документами слушателей, обеспечения сохранности документов, подтверждающих обучение, а также соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и архивном хранении документов.

1.3. Личное дело слушателя представляет собой совокупность документов и сведений, связанных с приемом и зачислением слушателя на обучение, освоением программы повышения квалификации, прохождением итоговой аттестации, выдачей документа о квалификации или иного документа об обучении, а также исполнением договора об образовании. В состав личного дела включаются только документы и сведения, необходимые для указанных целей.

1.4. Личное дело слушателя ведется в бумажном виде. Бумажное личное дело является основным экземпляром личного дела.

1.5. Электронные копии документов слушателей при необходимости используются как вспомогательные материалы для оперативной работы и хранятся только на защищенных ресурсах Фонда в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

1.6. Обработка персональных данных слушателей при формировании, ведении и хранении личных дел осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами Фонда. В состав личного дела включается отдельное согласие слушателя на обработку персональных данных.

1.7. Настоящее Положение применяется к личным делам слушателей, осваивающих программы повышения квалификации, реализуемые Фондом.

2. Формирование личного дела слушателя

2.1. Личное дело слушателя формируется в течение 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении слушателя на программу повышения квалификации.

2.2. Формирование личного дела осуществляется ответственным сотрудником Фонда, назначенным приказом исполнительного директора Фонда.

2.3. В личное дело слушателя включаются следующие документы:

1. заявление о зачислении слушателя;
 2. копия документа, удостоверяющего личность;
 3. копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании и (или) о квалификации либо справка образовательной организации, подтверждающая получение слушателем среднего профессионального или высшего образования;
 4. копия документа о смене фамилии, имени или отчества — при несоответствии сведений, указанных в документе, удостоверяющем личность, и документе об образовании;
 5. договор об образовании либо документы, подтверждающие присоединение слушателя к условиям публичной оферты;
 6. согласие на обработку персональных данных;
 7. документы, подтверждающие право слушателя на льготную, частично оплаченную или иную специальную стоимость обучения, если такие условия применяются;
 8. копия приказа о зачислении слушателя либо выписка из такого приказа;
 9. документы, связанные с прохождением итоговой аттестации, если такие документы оформляются индивидуально по слушателю;
 10. копия приказа об отчислении слушателя с программы повышения квалификации в связи с завершением обучения либо по иным основаниям либо выписка из такого приказа;
 11. иные фактически оформленные документы, непосредственно связанные с обучением слушателя и необходимые для исполнения Фондом обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором об образовании.
- 2.4. В личное дело включаются только фактически оформленные и необходимые документы. Не допускается включение в личное дело избыточных персональных данных, черновых, неисполненных или дублирующих документов.

2.5. Документы и сведения, не связанные с целями, указанными в пункте 1.3 настоящего Положения, в личное дело не включаются.

3. Ведение личного дела слушателя

3.1. Документы личного дела подшиваются в индивидуальную папку-скоросшиватель в хронологическом порядке их поступления либо группируются и хранятся иным способом, обеспечивающим их сохранность, целостность и возможность идентификации принадлежности документов конкретному слушателю.

3.2. На обложке или титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество слушателя при наличии, наименование программы повышения квалификации, период обучения и иные необходимые учетные сведения.

3.3. Документы включаются в личное дело по мере их поступления или оформления ответственным сотрудником.

3.4. Ответственный сотрудник обеспечивает полноту личного дела, его аккуратное ведение и своевременное помещение документов в место хранения.

3.5. При обнаружении ошибок, неполноты или отсутствия отдельных документов ответственный сотрудник принимает меры к уточнению сведений и, при необходимости, дополнению личного дела.

3.6. Изменение сведений о слушателе в личном деле производится на основании заявления слушателя и подтверждающих документов, если их представление необходимо для подтверждения соответствующих изменений.

3.7. Изъятие документов из личного дела не допускается, за исключением случаев, когда это необходимо для исполнения требований законодательства, предоставления документов уполномоченным органам, исправления технической ошибки или выполнения поручения исполнительного директора Фонда.

3.8. При необходимости использования копий документов из личного дела копирование осуществляется только в объеме, необходимом для соответствующей цели, и с соблюдением требований к защите персональных данных.

4. Хранение личных дел в бумажном виде

4.1. Личные дела слушателей хранятся в бумажном виде в отдельном запираемом несгораемом шкафу.

4.2. Доступ к шкафу, в котором хранятся личные дела слушателей, имеют исполнительный директор Фонда и сотрудники, уполномоченные приказом исполнительного директора Фонда.

4.3. Передача личных дел или отдельных документов из личных дел лицам, не имеющим права доступа к ним, не допускается.

4.4. Работа с личными делами осуществляется только в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей соответствующего сотрудника и достижения целей обработки персональных данных.

4.5. Извлечение личного дела или отдельных документов из места хранения допускается только на время, необходимое для выполнения соответствующих действий в течение рабочего дня ответственного сотрудника.

4.6. После завершения работы с личным делом или отдельными документами документы подлежат возврату в место хранения.

4.7. При работе с документами личного дела сотрудник обязан принимать меры, исключающие доступ к ним посторонних лиц, в том числе:

1. не оставлять документы без присмотра на рабочем столе;
2. не передавать документы лицам, не имеющим права доступа;
3. не размещать документы в общедоступных местах;
4. не делать копии документов без служебной необходимости;
5. возвращать документы в место хранения сразу после завершения работы с ними;

6. хранить ключ от несгораемого шкафа в месте, исключающем доступ к нему посторонних лиц.

4.8. В случае временного использования документов личного дела для оперативной работы ответственность за их сохранность несет сотрудник, получивший доступ к таким документам.

5. Электронные копии документов слушателей

5.1. Электронные копии документов слушателей при необходимости хранятся только на защищенном сервере Фонда либо на защищенном персональном компьютере, используемом Фондом для соответствующих целей и имеющем ограниченные права доступа.

5.2. Доступ к соответствующей области хранения на сервере или к защищенному персональному компьютеру имеют исполнительный директор Фонда и сотрудники, уполномоченные приказом исполнительного директора Фонда.

5.3. Доступ к электронным копиям документов осуществляется с использованием паролей или иных средств ограничения доступа.

5.4. Не допускается постоянное хранение электронных копий документов слушателей:

1. в личной или корпоративной электронной почте сотрудников;
2. в мессенджерах;
3. на личных электронных устройствах сотрудников;
4. в неутвержденных облачных хранилищах;
5. на съемных носителях, если такое хранение не было специально разрешено исполнительным директором Фонда.

5.5. В случае получения сканов, фотографий или иных электронных копий документов слушателя в электронной форме такие документы в максимально короткий срок распечатываются и помещаются в бумажное личное дело слушателя, если они подлежат включению в состав личного дела.

5.6. Если сохранение электронной копии необходимо для оперативной работы или подтверждения полученных сведений, такая копия переносится на защищенный сервер Фонда либо на защищенный персональный компьютер.

5.7. После распечатки и (или) переноса электронной копии в утвержденное место хранения сканы, фотографии и иные электронные копии документов удаляются из места их первичного получения, в том числе из электронной почты, мессенджера, папки загрузок или временного хранилища, если дальнейшее хранение в таком месте не требуется.

5.8. Электронные копии документов используются только для целей, связанных с организацией обучения, подтверждением сведений о слушателе, исполнением договора, выдачей документов об обучении, архивным учетом и защитой прав Фонда и слушателя.

5.9. При наличии резервного копирования электронных данных удаление электронных копий осуществляется с учетом применяемых в Фонде технических процедур резервного копирования и восстановления данных.

5.10. Электронные копии документов не заменяют бумажное личное дело слушателя, если иное прямо не установлено требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Доступ к личным делам и защита персональных данных

6.1. Перечень сотрудников, имеющих доступ к личным делам слушателей и электронным копиям документов слушателей, утверждается приказом исполнительного директора Фонда.

6.2. Сотрудники, имеющие доступ к личным делам слушателей, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и использовать документы только в целях выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Сотрудникам, имеющим доступ к личным делам слушателей, запрещается:

1. разглашать сведения, содержащиеся в личных делах;
2. передавать оригиналы документов или их копии лицам, не имеющим права доступа;
3. использовать сведения из личных дел в личных целях;
4. размещать документы слушателей в открытом доступе;
5. копировать, фотографировать или сканировать документы без служебной необходимости;
6. хранить документы или их копии вне установленных мест хранения;
7. выносить личные дела за пределы офиса Фонда, за исключением случаев предоставления или передачи документов в порядке, предусмотренном пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Положения.

6.4. Предоставление документов из личных дел или сведений, содержащихся в них, третьим лицам допускается только с согласия слушателя либо при наличии иного законного основания.

6.5. Предоставление документов и сведений государственным органам, судам и иным уполномоченным лицам осуществляется по официальному запросу или иному законному основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, с уведомлением исполнительного директора Фонда.

6.6. Исполнительный директор Фонда организует контроль за соблюдением порядка доступа к личным делам слушателей и электронным копиям документов.

6.7. Сотрудники, получившие доступ к личным делам слушателей, обязаны незамедлительно сообщать исполнительному директору Фонда о фактах утраты документов, неправомерного доступа к ним, ошибочного направления документов третьим лицам или иных нарушениях порядка обработки и хранения персональных данных.

7. Сроки хранения личных дел

7.1. Личные дела слушателей, осваивающих программы повышения квалификации, хранятся в Фонде в течение 3 лет после отчисления слушателя с программы повышения квалификации в связи с завершением обучения либо по иным основаниям, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации или номенклатурой дел Фонда.

7.2. Согласия на обработку персональных данных, включенные в состав личного дела слушателя, хранятся в составе личного дела в течение срока хранения личного дела и уничтожаются вместе с ним, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.3. После завершения обучения обработка персональных данных слушателя продолжается в объеме, необходимом для подтверждения факта обучения, исполнения договора, выполнения

требований законодательства Российской Федерации, защиты прав и законных интересов Фонда и слушателя.

7.4. По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Уничтожение личных дел и электронных копий документов

8.1. Уничтожение личных дел слушателей производится после истечения установленного срока хранения при отсутствии оснований для дальнейшего хранения соответствующих документов.

8.2. Уничтожение личных дел производится на основании акта об уничтожении личных дел слушателей по форме согласно приложению к настоящему Положению.

8.3. Акт об уничтожении личных дел утверждается исполнительным директором Фонда либо иным уполномоченным лицом.

8.4. В акте об уничтожении личных дел указываются:

1. дата составления акта;
2. основание для уничтожения документов;
3. перечень уничтожаемых личных дел;
4. период, к которому относятся уничтожаемые документы;
5. способ уничтожения;
6. сведения о лице, подготовившем акт, и лицах, участвовавших в уничтожении документов.

8.5. Бумажные документы уничтожаются способом, исключающим возможность восстановления содержащихся в них персональных данных.

8.6. Электронные копии документов, срок хранения которых истек, удаляются с защищенного сервера Фонда или защищенного персонального компьютера, если отсутствуют основания для их дальнейшего хранения.

8.7. Уничтожение электронных копий документов осуществляется с учетом технических возможностей используемых информационных систем, порядка резервного копирования и требований законодательства Российской Федерации.

8.8. В случае достижения целей обработки персональных данных, отзыва согласия на обработку персональных данных или наступления иных оснований для прекращения обработки Фонд прекращает обработку соответствующих персональных данных и обеспечивает их уничтожение в случаях и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.9. Если отдельные документы, содержащие персональные данные слушателя, подлежат дальнейшему хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Фонда или иным законным основанием, такие документы не уничтожаются до истечения установленного для них срока хранения.

9. Ответственные лица

9.1. Исполнительный директор Фонда:

1. утверждает настоящее Положение;

2. назначает сотрудников, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей;
3. утверждает перечень сотрудников, имеющих доступ к личным делам и электронным копиям документов;
4. принимает решения по вопросам хранения, доступа, передачи и уничтожения личных дел;
5. утверждает акты об уничтожении личных дел.

9.2. Ответственный сотрудник, назначенный приказом исполнительного директора Фонда:

1. формирует личные дела слушателей;
2. обеспечивает включение в личные дела необходимых документов;
3. следит за сохранностью личных дел;
4. обеспечивает возврат документов в место хранения после завершения работы с ними;
5. принимает меры к удалению сканов и электронных копий из мест первичного получения после их распечатки и (или) переноса в утвержденное место хранения;
6. готовит документы к уничтожению после истечения срока хранения.

9.3. Сотрудники, имеющие доступ к личным делам слушателей, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9.4. Нарушение порядка формирования, ведения, хранения, использования или уничтожения личных дел слушателей может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными актами Фонда.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения исполнительным директором Фонда.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом исполнительного директора Фонда.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, уставом Фонда, локальными нормативными актами Фонда и решениями исполнительного директора Фонда.

10.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, внутренних процессов Фонда или порядка обработки и хранения документов слушателей.

10.5. Личные дела слушателей, сформированные до вступления в силу настоящего Положения, не подлежат обязательному переоформлению или дополнению документами, которые ранее не включались в их состав. Такие личные дела продолжают храниться в составе, сформированном до вступления в силу настоящего Положения. Документы, поступающие или оформляемые после вступления в силу настоящего Положения в отношении слушателей, личные дела которых были сформированы ранее, включаются в личные дела в соответствии с настоящим Положением при наличии необходимости и возможности их включения.

Приложение
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих программы повышения
квалификации в Благотворительном фонде Егора Гайдара

Форма акта об уничтожении личных дел слушателей

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Благотворительного фонда Егора Гайдара

_____/_____/_____
«15» июля 2026 г.

АКТ

об уничтожении личных дел слушателей

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Ответственный сотрудник:

составил настоящий акт о том, что в связи с истечением установленного срока хранения и
отсутствием оснований для дальнейшего хранения подлежат уничтожению следующие личные
дела слушателей:

№	Ф.И.О. слушателя	Наименование программы повышения квалификации	Период обучения	Основание уничтожения	Примечание
1					
2					
3					

Указанные документы уничтожены способом, исключающим возможность восстановления
содержащихся в них персональных данных:

Электронные копии указанных документов, при их наличии, удалены из утвержденных мест
хранения в порядке, установленном внутренними документами Фонда, с учетом применяемых
технических процедур резервного копирования.

Составил:

_____/_____/_____

Уничтожение документов произведено:

_____/_____/_____

_____/_____/_____