

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Технический колледж

им. В.Д. Поташова»



Э.Т. Ахметова

2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – Колледж).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст), Правилами приема в Колледж и другими нормативно-правовыми актами.

**1.3.** Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа, ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками учебной части, под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа.

**1.4.** Каждый обучающийся колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## 2. Определения понятий

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

*личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

*формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

*оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

*ведение личных дел* – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

*хранение личных дел* – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

*текущее (оперативное) хранение* – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

*проверка наличия и состояния личных дел* – выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

## 3. Формирование личного дела в Приемной комиссии

**3.1.** Личное дело формируется в отделении приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

**3.2.** Прием документов абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на очередной год и Положением о приемной комиссии.

**3.3.** Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

**3.4.** Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного приказом директора Колледжа для проведения приема.

**3.5.** После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в учебную часть, личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. Состав документов абитуриента:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление абитуриента на имя директора Колледжа установленного образца;
- копия паспорта;
- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
- документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем, о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, академическая справка) – оригинал и копия;
- справка по результатам ГИА – оригинал и копия;
- фотокарточки размером 3х4 см – 6 штук;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- Медицинская справка (для обучающихся очной формы обучения).

**3.6.** Абитуриенты, не зачисленные в Колледж, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов.

**3.7.** Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделении приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

**3.8.** Личные дела зачисленных абитуриентов отделение приемной комиссии передает, в строгом соответствии с приказами о зачислении, по акту секретарю учебной части в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

**3.9.** Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в отделение приемной комиссии для доработки, после устранения недостатков в 3-хдневный срок возвращаются в учебную часть.

#### **4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел**

**4.1.** На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

**4.2.** Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. хх. хххх г.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Разрешается указывать номер на корешке дела.

**4.3.** Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

**4.4.** В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

**4.5.** Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

**4.6.** Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части.

## **5. Ведение личных дел в период обучения**

**5.1.** Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

**5.2.** Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

**5.3.** На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер, зафиксированный в Колледже. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, ему сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора или заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью, выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

Все вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

**5.4.** В процессе ведения личного дела в него помещаются:

**5.4.1.** Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска

- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледже;
- о допуске к Итоговой государственной аттестации.

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

5.4.3. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

5.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером 12.

5.6. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.7. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске обучающихся;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

5.8. Копии дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются специалистом по работе с обучающимися:

Верно

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

и проставляется печать Колледжа.

5.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

## **6. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в Колледж, с одной формы обучения на другую**

6.1. В случае перевода лица из другого учебного заведения в Колледж личное дело обучающегося формируется и регистрируется в учебной части.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другого учебного заведения, формируется и ведется в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения.

**6.3.** Помимо документов, указанных в п. 3.5. настоящего положения в личное дело помещаются, в частности:

- выписка из приказа предыдущего учебного заведения об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в колледж в связи с переводом;
- копии свидетельства об аккредитации учебного заведения (с приложением), из которого перевелся обучающийся (заверенные в установленном порядке);
- академическая справка (оригинал и копия);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (из-за разницы в учебных планах);
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе.

**6.4.** В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую внутри Колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование направления (специальность, профессия), на которое переведен;
- новый регистрационный номер.

## **7. Порядок хранения личных дел**

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

**7.2.** Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

**7.3.** В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

**7.4.** Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только секретарю учебной части.

**7.5.** Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

7.5.1. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе.

7.5.2. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебно - производственной работе.

7.5.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заместителя директора по учебно - производственной работе, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

7.5.4. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.5.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела.

7.5.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором). 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.

7.5.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел: для внутренних потребителей - по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора.

7.5.8. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

7.5.9. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личном деле помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.6. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

7.7. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледже, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Колледжа.

7.8. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Колледже, личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

## **8. Передача личных дел на хранение в архив Колледжа**

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Колледжа, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Колледжа, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

8.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются следующие документы:

- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки;

- квитанции об плате за весь период обучения.

**8.3.** Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

**8.4.** Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

**8.5.** Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в личном деле не востребовавшихся документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

**8.6.** В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

**8.7.** Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

**8.8.** Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

**8.9.** Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

**8.10.** Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

**8.11.** Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по следующим правилам:

- Личные дела передаются в архив по описям дел, утвержденным директором;
- Личные дела доставляются в архив увязанными в связки;

**8.12.** На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи.



**8.13.** Личное дело находится на хранении в архиве Колледжа в течение установленного срока (75 лет).

## **9. Выдача личных дел из архива во временное пользование**

**9.1.** Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

9.1.1. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной работе по письменному подтверждению.

9.1.2. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

**9.2.** При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

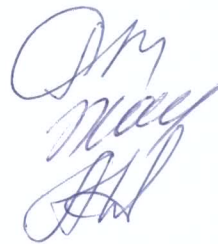
**9.3.** При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по УВР

Ведущий юрисконсульт



Р.Г. Абрарова

Н.С. Харитоновна

А.П. Кудряшова