



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО  
«Губернский колледж»  
Лысыков А.И.  
«31» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

УпЗ СМК 4.2.4.-70-21

Версия 03

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов  
2021г

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Н. Антонова	28 08 2021
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е. В. Лукаевич	29 08 2021
Согласовал	1-й зам директора	Т. Г. Молчанова	30 08 2021
Версия 03			Стр. 1 из 14

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЙ.....	4
3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	4
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	5
5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	6
6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ .....	6
7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, ПОСТУПАЮЩИХ НА 2-й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ.....	7
8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	8
9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА .....	10
10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ .....	11
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н- «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;

приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. №- 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;  
Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основными правилами работы архивов организаций, основными правилами работы ведомственных архивов,

Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, Правилами приема в Колледж, Инструкцией по делопроизводству, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии Колледжа. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками отдела кадров по работе с обучающимися, ответственными за ведение личных дел.

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 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* - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также 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 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 от поступающих в Колледж 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, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в студенческий архив отдела кадров в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в студенческий архив отдела кадров, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела обучающегося:

- Внутренняя опись документов дела.
- Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление.

При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.

• Копии документов о предыдущем образовании (при наличии) (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка).

*\* оригиналы выше перечисленных документов хранятся в специально отведенном месте (см. Положение о хранении бланков строгой отчетности).*

- Фотокарточки размером 3 x 4 см. - 6 штук.
- Договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле).
- Соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (при наличии).
- Заявление на апелляцию (при наличии).
- Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
- Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов вступительных испытания (при наличии).
- Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах)
- Направление (при наличии).
- Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).
- И др.

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

#### 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. Оформляется обложка личного дела: в заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними; код и название специальности/профессии, годы обучения.

4.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов 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 студентов несет ответственный секретарь приемной комиссии, работник отдела кадров по работе с личными делами обучающихся.

## 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела обучающихся передаются в студенческий архив отдела кадров.

5.2. Личные дела передаются в студенческий архив отдела кадров в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в отдел кадров.

## 6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела кадров по работе с личными делами обучающихся, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.3. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента. 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 обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью, и 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.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются: документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об 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.

- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;

- копии представлений, характеристики (с места практики и др.);

- по мере необходимости выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж.

6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом TimesNewRoman, размером № 14. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем или высшем профессиональном образовании.

6.7. Копии дипломов о среднем и высшем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются начальником отдела кадров Колледжа:

Верно

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

и проставляется печать отдела кадров.

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

6.9. Независимо от того, где хранятся личные дела, работники Колледжа оформляют *учебные карточки студентов*, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. Хранение учебных карточек осуществляется отделом кадров.

6.10. 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.

## **7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, ПОСТУПАЮЩИХ НА 2-Й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ**

7.1. В случае перевода лица из другого образовательного учреждения в Колледж личное дело студента формируется и регистрируется в приемной комиссии Колледжа.

7.2. Личные дела студентов, переведенных на заочное обучение формируются и ведутся отделом кадров.

7.3. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- заявление о зачислении в Колледж (оригинал) - должно быть завизировано в установленном порядке;

- анкета абитуриента (студента);
  - копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения, из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
  - академическая справка (оригинал и копия);
  - предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии, заверенные в установленном порядке;
  - направления на ликвидацию академической разницы, если такая существует (оригиналы);
  - договор об оказании образовательных услуг, соглашение к договору с отметками бухгалтерии об оплате (копии).
- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе студента в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
  - в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
  - в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка.
  - в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

7.4. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

7.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

7.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

7.7. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование отделения, на который переведен студент;
- новый регистрационный номер.

## 8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров по работе личными делами обучающихся.

8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся. Право доступа к документам личного дела студента имеют: директор, зам. директора по научной работе, зам. директора по учебной и воспитательной работе, работники отдела кадров, ответственные за ведение



личных дел обучающихся. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или зам. директора по учебной работе.

8.5.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника отдела кадров для сотрудников, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- работники бухгалтерии,
- руководители других структурных подразделений.

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

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

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

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.

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

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, об изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, 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. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

8.9. 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.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледже, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Колледжа.

8.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. В срок 10 календарных дней для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся очно-заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдавать на 30 календарных дней. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Колледжа.

8.11. При отчислении студента 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 течении года после выдачи дипломов.

## 9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

9.1. 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.

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

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

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

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

9.1.4. 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.

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

9.1.6. 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.

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

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

9.2. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по следующим правилам.

9.2.1. Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, утвержденным директором.

9.2.2. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.2.3. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

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 сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

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

## **10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

10.1 Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

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

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

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

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

11.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

11.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

## Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Изменение №

Дата



