

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ВЭК»

В.И. Трофименко

«01» сентября 2015 г.

№ 95



Подписано цифровой
подписью: Г.И. Цуканов
DN: cn=Г.И. Цуканов,
o=ГБПОУ "ВЭК", ou,
email=vek@volganet.ru,
c=RU
Дата: 2025.04.17
13:31:12 +03'00'

**Положение
о личном деле обучающегося
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Волгоградский энергетический колледж»**

г. Волгоград,
2015

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 г. № 50, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст, Порядком приема в колледж, Инструкцией по делопроизводству колледжа, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками учебной части, заочного отделения.

1.4. Каждый обучающийся в колледже 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 - 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 после издания приказа о зачислении обучающегося на первый год обучения.

3.2. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.3. Состав документов личного дела обучающегося зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет средств бюджета или с оплатой стоимости обучения).

3.3.1. Личные дела обучающихся, зачисленных на места, финансируемые за счет средств бюджета, состоят из следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Копия паспорта	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Документ о предыдущем образовании (аттестат об основном (среднем) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка)	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело
4.	Заявление абитуриента	
5.	Справка с места работы и копия трудовой книжки (для заочного обучения)	При наличии
6.	Направление от социальных партнеров	При наличии
7.	Заявление на апелляцию	При наличии
8.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
9.	Выписка из приказа о зачислении	С указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, отделения, курса, номера договора (для лиц, поступивших по договору), номера и даты приказа, даты зачисления

4. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в учебную часть, заочное отделение, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

4.2. Личные дела передаются в учебную часть или на заочное отделение в строгом соответствии с приказами о зачислении.

4.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

4.4. Акты передачи личных дел обучающихся готовит Приемная комиссия колледжа.

5. Ведение личных дел

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

5.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о зачислении на первый курс;
- об академическом отпуске обучающегося, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из колледжа;
- о восстановлении в колледж.

5.2.2. 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;

5.2.3. документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов;
- копии представлений, характеристики (при наличии).

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

5.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- характеристика куратора.

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

6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

6.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

6.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

В заголовок 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.

В левом верхнем углу указывается на какое место зачислен обучающийся («Бюджет» или «Договор»).

В правом верхнем углу проставляется шифр специальности, под ним указывается иностранный язык, который был изучен в школе.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

6.3. Личные дела регистрируются в Книге учета личных дел обучающихся.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

6.4. В личное дело не включаются:

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

6.5. Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в программу "Сетевой город", книги регистрации движения обучающегося, иные учетные формы в период обучения обучающегося в колледже.

6.6. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут зав. учебной части, заочного отделения.

7. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другого образовательного учреждения в колледж, с одной формы обучения на другую, из одного отделения на другое внутри колледжа

7.1. Личное дело обучающегося, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется и ведется в соответствии с разделами 5, 6 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- академическая справка (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат об основном (среднем) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);
- заявление о переводе, справка о зачислении в порядке перевода.

7.2. На обложку личного дела обучающегося, переведенного на другое отделение, с одной формы обучения на другую вносятся соответствующие изменения.

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. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в алфавитном порядке.

8.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

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

8.4.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заведующего учебной частью или заведующего заочным отделением (в зависимости от места их хранения), а также директора только тем сотрудникам Колледжа, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

8.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Книга выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела (приложение № 2).

8.6. 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 и т.п.).

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.

8.7. 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.

Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Книге выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (приложение № 3), при изъятии документа постоянно –

вкладывается справка-заместитель (приложение № 4), однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.

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 изъятого документа.

8.8. 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 Колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или 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.

8.9. 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 не позднее чем через три года после завершения обучения.

9. Передача личных дел на хранение в архив Колледжа

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Колледжа, осуществляется архивариусом совместно с представителем областного архива.

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

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

9.1.3. 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.

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

9.1.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами 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.

9.1.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 5), 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.

9.1.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 6), 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. Личные дела передаются в архив по описям дел (приложение № 7) в соответствии с графиком, составленным архивом Колледжа и утвержденным директором.

9.2.1. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.2.2. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии работника, передающего личные дела.

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

9.2.3. 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, не превышающий 1 месяц.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

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

10.3. 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.

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

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2014 года.

11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Перечень приложений

Приложение № 1.	Форма обложки личного дела.
Приложение № 2.	Форма внутренней описи документов дела.
Приложение № 3.	Форма описи дел по личному составу обучающихся.

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
передает, а _____ принимает личные дела
обучающихся:

[illegible]

_____ ()

_____ (_____)

Обложка личного дела

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский энергетический колледж»**

Бюджет / Договор

Шифр специальности _____

Иностранный язык _____

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

Хранить 75 лет

Примечание:

Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и выпуске обучающегося, на которого оно заведено.

При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 15 августа 2015 г.

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

(заголовок дела)

№ п/п	Индекс документа ¹	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Указывается (при наличии) регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Форма описи дел по личному составу обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись № _____
дел по личному составу обучающихся
выпуска _____ года

№ п/п	Индекс дела ¹	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов ²	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
					75 лет	

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера:
пропущенные номера:

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

(наименование должности сотрудника
структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял _____ дел.
(цифрами и прописью)

Архивариус _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.