	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
ПК –118-2023	Положение колледжа
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Левина

Приказ № 7-ОД

от 16.02.2023

Введено в действие с

01.03.2023




ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения, хранения и оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

ПК-118-2023

Екатеринбург
2023 г.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
ПК –118-2023	Положение колледжа
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования и единую систему формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Свердловский областной медицинский колледж» (далее- Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и локальными нормативными актами Колледжа.


1.3 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией. Содержание и объем персональных данных, содержащихся в материалах личного дела обучающегося, должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.4 Персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающегося, подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований, возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа и его филиалов.

1.6 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями);
- Федерального закона № 62-ФЗ от 31.05.2002 «О гражданстве в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения – Севастополь и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Указа Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
ПК –118-2023	Положение колледжа
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

- «Основных правил работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";

- Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

- Приказа Министерства просвещения РФ № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями);

- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», вступает в силу с 1 марта 2023 г. и действует до 1 марта 2029 г.;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»;

- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с дополнениями и изменениями);

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж»;


- других локальных нормативных актов Колледжа.

2. Термины, определения, используемые в Положении

Обучающиеся (студенты) - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования. (ст.33 п.1.3 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 11.06.2022) "Об образовании в Российской Федерации").

Выпускник - лицо, освоившее образовательную программу среднего профессионального образования.

Личное дело обучающегося (далее – личное дело) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

Формирование личного дела – группировка 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.

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 студента Приемной комиссией

3.1. Первичное формирование личного дела осуществляется приемной комиссией Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии Колледжа.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел определяется в соответствии с Положением о приемной комиссии.


3.3. Личные дела обучающихся (далее - личные дела) подлежат первичному оформлению при подаче поступающим в приемную комиссию заявления и полному оформлению - по завершении обучения.

3.4. Титульный лист личного дела поступившего оформляется приемной комиссией (Приложение 1).


3.5. Личное дело включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в логико - хронологической последовательности.

3.6. На момент передачи личного дела из приемной комиссии в учебный отдел Колледжа в личном деле должны содержаться следующие обязательные документы:

- внутренняя опись документов (Приложение 2);
- личное заявление (заполняется абитуриентом при подаче документов);
- документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия);
- документ о предшествующем образовании – документ государственного образца об основном общем, среднем общем, среднем профессиональном или высшем образовании (аттестат или диплом с выписками и приложениями) или их заверенные в установленном порядке копии;
- при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) установленного образца;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

- 4 фотографии размером 3x4;
 - 2-ой экземпляр расписки о приеме документов (только при личной подаче документов);
- 3.7. Личные дела абитуриентов дополнительно включают:
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
 - для граждан, сменивших фамилию – копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или свидетельства о перемене имени;
 - при поступлении иностранных граждан – заключение об эквивалентности документа об образовании, нотариально заверенный перевод (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ);
 - при поступлении иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом – оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы: документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность; при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующий создания указанных условий;
 - для ветеранов боевых действий: копия удостоверения ветерана боевых действий.
- 3.8. Личные дела зачисленных абитуриентов по очной, очно-заочной и заочной формам обучения (включая подлинники документов об образовании абитуриентов) передаются приемной комиссией в учебный отдел по акту на основании приказов о зачислении не позднее 10 дней после издания приказа о зачислении.
- 3.9. При передаче личных дел в учебные отделы Колледжа для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения составляется акт приема-передачи личных дел по форме (Приложение 3). Проект акта приема-передачи готовит Приемная комиссия.
- 3.10. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, не принимаются учебным отделом Колледжа для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в приемную комиссию для доработки. Недостатки в личных делах устраняются в течение 2 рабочих дней и возвращаются секретарю учебного отдела.
- 3.11. Личные дела абитуриентов (в том числе подлинные документы), не поступивших на обучение в Колледж, по окончании работы приемной комиссии, передаются по акту приема-передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения до востребования (ст.449 ПТУАД от 18.02.2020).
- 3.12. Личные дела с копиями документов, не поступивших на обучение абитуриентов хранятся в архиве Колледжа в течение 1 года, затем уничтожаются в установленном порядке.
- 3.13. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве Колледжа до востребования.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

4. Порядок ведения личных дел студентов в период обучения

4.1. В течение всего периода обучения студента в учебном отделе Колледжа продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из Приемной комиссии Колледжа при его поступлении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления студента в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

4.2. Ведение, учет, хранение, сдача личных дел студентов осуществляется секретарями учебных отделов Колледжа.

4.3. Во время обучения в личное дело в хронологическом порядке их поступления вносятся следующие документы:

- подлинники личных заявлений (в случае их предоставления в электронном формате – копия личного заявления с указанием должностного лица, сделавшего копию и реквизиты поступившего электронного документа (адрес электронной почты отправителя, дата получения документа), справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- справки о периоде обучения;

- индивидуальный учебный план (график) при наличии;


- копии приказов (выписки из приказов) по следующим вопросам: о восстановлении, о выходе из академического отпуска, о предоставлении академического отпуска, о предоставлении и о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет, о переводе, об изменении ФИО, о выдаче документов об образовании и о квалификации, о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки), о наложении дисциплинарного взыскания, о материальном обеспечении, об отчислении (по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), иные приказы – по согласованию с заместителем директора по учебной работе, заведующим учебным отделом (заведующим учебной частью);

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте;

- документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.4. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле (в сейфе) в течение всего срока обучения.

4.5. В случае отчисления студента до окончания обучения в личное дело дополнительно вносится справка об обучении (периоде обучения), зачетная книжка.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

5. Формирование личных дел студентов при переводе и восстановлении.

5.1. При переводе студента, обучавшегося ранее в другой образовательной организации соответствующего уровня образования, формирование личного дела осуществляется учебным отделом Колледжа. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- личное заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная другой образовательной организацией, оформленная в установленном порядке или академическая справка;
- документ о предшествующем образовании;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в Колледж;
- 4 фотографии размером 3x4.

5.2. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в Колледже и при переводе обучающегося внутри с одной основной профессиональной образовательной программы на другую продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.3. В случае обучения на нескольких образовательных программах внутри Колледжа формируются и ведутся личные дела на каждую программу обучения

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Хранение личных дел студентов обеспечивается Колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В период работы Приемной комиссии ответственность за хранение личных дел абитуриентов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

6.3. В период освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы его личное дело хранится в учебном отделе Колледжа, в отдельном офисном или металлическом шкафу, имеющим врезной замок без предъявления требований к классу защиты.


6.4. В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от личных дел студентов, отчисленных из Колледжа.

6.5. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел обучающихся осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

6.6. Право доступа к личным делам студентов имеет сотрудник учебного отдела, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

6.7. Временный доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается только с письменного разрешения руководителя учебного процесса.

6.8. Выдача личных дел на руки обучающимся запрещена.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

6.9. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по запросу уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора Колледжа.

6.10. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту приема-передачи. При этом в личное дело помещается лист – заменитель документа и копия изъятых документов, заверенная ответственным лицом.

6.11. В случае утраты/порчи личного дела (входящих в него документов) по каким-либо причинам, комиссией, созданной по распоряжению Директора Колледжа составляется Акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело (восстанавливаются утраченные документы). Акт об утрате/порче личного дела вкладывается в новое личное дело обучающегося.

6.12. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа до окончания основной профессиональной образовательной программы, передаются на хранение в архив Колледжа по истечении 3-х летнего срока после отчисления.

6.13. Личные дела студентов, отчисленных в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы и успешным прохождением ГИА, передаются на хранение в архив в срок, не превышающий 3-х календарных года после выхода приказа об отчислении.

7. Порядок выдачи и возврата оригиналов документов

7.1. Выдача оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося на временное пользование:


7.1.1. Студент имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение оригинала документа об образовании из личного дела на временное пользование при предъявлении документа, удостоверяющего личность и на основании письменного заявления (Приложение 4) с собственноручной подписью или на основании заявления в электронной форме, подписанного электронной подписью.

К заявлению, подаваемому представителем или законным представителем, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

7.1.2. Заявление, оформленное по установленному образцу, предоставляется в учебный отдел Колледжа. Заявление должно быть согласовано руководителем учебного процесса, подписано Директором колледжа.

7.1.3. В личное дело студента подшиваются: копия выдаваемого документа, заявление, согласованное уполномоченными лицами Колледжа, расписка (Приложение 5) обучающегося о получении документа (представителя обучающегося).

7.1.4. Оригинал документа выдается на срок не более 14 дней. В исключительных случаях студенту может быть выдан документ на более длительный срок. К исключительным относятся случаи, когда заявителю необходим документ об образовании для реализации его

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

прав и законных интересов, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Обучающийся или его представитель (законный представитель), получивший оригинал документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его в указанный в заявлении срок в Учебный отдел Колледжа.

7.1.6. В случае невозврата оригинала документа об образовании в указанный срок сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение и текущее хранение личного дела обязан поставить в известность руководителя учебного процесса.

7.2. Выдача оригиналов документов об образовании выпускникам и отчисленным:

7.2.1. Обучающийся после издания приказа об отчислении из Колледжа обязан забрать оригинал документа о ранее полученном образовании, оригиналы прочих документов (грамоты, дипломы, похвальные листы и т.п.) из личного дела в течение 30 календарных дней, предъявив сотруднику учебного отдела документ, удостоверяющий личность, обходной лист.


7.2.2. При получении из личного дела оригинала документа об образовании выпускник или отчисленный должен передать сотруднику учебного отдела следующие документы для вложения их в личное дело:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- оформленный обходной лист.

7.2.5. Оригинал документа об образовании может быть выдан представителю, законному представителю выпускника или отчисленного, представившему в Колледж нотариально заверенную доверенность. При этом в личное дело подшивается оригинал (копия) доверенности или иных представленных документов.

7.3. Выдача оригиналов документов в случае смерти студента.

7.3.1 В случае смерти студента колледжа оригиналы документов могут выдаваться по заявлению родителям, супругам, совершеннолетним детям или законными представителям при предоставлении документов, подтверждающих родство с умершим. Копии выданных документов с отметкой о получении оригинала подшивается в личное дело в установленном порядке.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

8. Порядок оформления личных дел для передачи на хранение в архив.

8.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и хранятся в архиве Колледжа.


8.2. Алгоритм оформления документов на постоянное хранение выглядит следующим образом:



8.2.1. Оформлению в полном объеме подлежат все личные дела обучающихся, завершивших обучение в Колледже и отчисленных обучающихся.

8.2.2 Личные дела объединяются в тома в строгом алфавитном порядке до последней буквы фамилии (Иванов-Иванова). При совпадении фамилий во внимание принимаются имена, а при их совпадении – отчества. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

8.2.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

карандашом. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один. Лист с наклеенными наглухо документами (фото, вырезки, выписки и т.п) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в титульный лист и во внутреннюю опись или опись составляется заново.


8.2.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 6), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов 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. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.2.5. Лист — заверитель дела (заверительная запись) составляется по установленной форме (Приложение 7), подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Если дело прошито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

8.2.6. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке прошивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Подшивка (переплет) дела производится только после завершения экспертизы ценности (проверки наличия всех необходимых документов) всего комплекса документов. Экспертиза ценности предусматривает просмотр всех документов, включенных в дело. В ходе проверки при наличии оригиналов вторые экземпляры и черновые документы изымаются.

8.2.7. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (Приложение 8), в которой указываются: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела (согласно номенклатуры), заголовок дела, крайние даты дела. В тех случаях, когда дело

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок номер каждого тома (части).

9. Порядок передачи личных дел в архив.

9.1. Передача личных дел в архив производится по акту (Приложение 9) в бумажном, возможно в электронном виде. Акт приема-передачи составляется и подписывается в двух экземплярах.

9.2. Личные дела студентов вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии. Нумерация томов сквозная.

9.3. Не востребоваанные документы о предыдущем образовании передаются по акту в архив на хранение с составлением описи по алфавиту с указанием наименования документа (серия, номер, и дата выдачи документа, наличие приложения к нему) и хранятся до востребования (ст.449 ПТУАД от 18.02.2020).

10. Внесение изменений и дополнений в положение.


10.1. В период ограничительных мероприятий приказом директора Колледжа могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, а также особенности выдачи документов из личного дела.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается директором Колледжа.

АКТУАЛИЗИРОВАНО:

« 10 » февраля 2023 г.

Заместитель директора по учебной работе Л.А. Бушуева,
 Заведующий учебным отделом, представитель руководства по системам менеджмента
 С.П. Устьянцева,
 Юрисконсульт С.А. Никонорова,
 Заведующий канцелярией И.А. Хапугина,
 Заведующий архивом Т.О. Романова

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение колледжа
ПК –118-2023	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

Перечень рассылки

Положения о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

ПК-118-2023

Должность	ФИО
1	2
Сайт колледжа	Е.В. Куколева mailsomkural2019@gmail.com