

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.08.2022 11:28:37
Уникальный программный ключ:
03482327d605da3407c481d14adbd403345a249



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»
COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от 20 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



С.Н. Малый

20 августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
СДАЧИ В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Москва

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и сдачи в архив личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж экономических международных связей» (далее – Колледж).

1.2. Формирование личных дел, обучающихся производится в приемной комиссии Колледжа.

Ведение, учет и хранение личных дел, обучающихся осуществляется специалистами учебной части Колледжа.

1.3. 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. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *личное дело* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте / обучающимся;
- *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.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием документов от поступающих в Колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на текущий год и Положением о Приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, отпечатанных на бланках строгой отчетности (дипломы, справки об обучении и о квалификации, свидетельства, удостоверения и пр.), с указанием серии, номера названных документов.

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть Колледжа 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 учебную часть Колледжа, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и собранных в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела, переданного приемной комиссией Учебной части:

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (для документов, выданных иностранными государствами);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, о смене имени) (при необходимости);
- заявление абитуриента о приеме;
- документ о предыдущем законченном образовании (аттестат об основном общем и среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) – оригинал и копия;
- заключение об эквивалентности образования (для документов об образовании, выданных иностранными государствами);
- копия зачетной книжки/справка об обучении с предыдущего места обучения (при приеме в порядке перевода);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Колледж (категории: лица с ограниченными возможностями здоровья, сироты, военнослужащие, победители олимпиад и т.д.);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- фотографии размером 3х4 см. - 4 штуки;
- расписка о приеме оригиналов документов об образовании;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении¹;
- справка о подтверждении принятия с перечнем дисциплин подлежащих переаттестации (при приеме переводом).

¹ Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке обучающегося отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Колледжа (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

3.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение Директору Колледжа.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку 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.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер, форма обучения и специальность, год приема на обучение.

Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания приказа о зачислении обучающегося.

4.5. В личное дело не включаются:

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

4.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами учебной части.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента его отчисления.

5.2. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на специалистов учебной части Колледжа, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.3. На основании приказа о зачислении обучающегося выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в администрации Колледжа. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях зачетная книжка студента сохраняется. В нее вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью Директора, зам. директора Колледжа и печатью. Обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.4.1. Выписки из приказов (копии приказов)² по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о приеме переводом;
- об изменении направления, формы обучения;
- об отчислении из Колледжа;
- о восстановлении в Колледж;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;

² Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Института (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание). Далее – выписка из приказа.

- о допуске к итоговой аттестации.

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающимся, в том числе:

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

5.4.3. В Личном деле обучающегося могут храниться представленные им дополнительные документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов и пр.;
- копии представлений, характеристики.

5.5. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа (копия приказа) о выпуске³;
- копия выданного Колледжем документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании (при наличии).

5.6. Копии документов об образовании и приложений к ним заверяются специалистом учебной части Колледжа и проставляется печать.

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

5.8. 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, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

³ Наряду с копиями и выписками из приказов допускается проставление на личном листке студента отметок, содержащих информацию о распорядительном акте Колледжа (вид документа, номер, дата, название документа или краткое содержание).

6.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в Колледж личное дело обучающегося формируется и регистрируется в приемной комиссии Колледжа.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Кроме этого, в личное дело помещаются:

- в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в личное дело обучающегося помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении / академическую справку;
- при переводе обучающегося Колледжа в другую образовательную организацию подшивается заявление о переводе, справка-подтверждение из соответствующей образовательной организации;
- в случае перевода обучающегося с одной образовательной программы или формы обучения на другую - выписка из приказа, заявление обучающегося, дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.3. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

6.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

6.5. В личное дело обучающегося, переведенного на другую образовательную программу или с одной формы обучения на другую внутри Колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование формы обучения, на которую переведен обучающийся;
- наименование специальности, на которую переведен обучающийся.

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 исключаящих 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 по курсам.

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

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам Колледжа, в обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: Директор, заместитель Директора, работники Колледжа, ответственные за ведение личных дел обучающихся. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Директора Колледжа.

7.5.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения Директора Колледжа для сотрудников, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

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

7.6. 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 Колледжа или его заместителем).

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.

7.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению Директора Колледжа, для внутренних потребителей – по письменному или устному разрешению Директора Колледжа.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-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.

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

7.8. При отчислении обучающегося (по разным причинам кроме окончания Колледжа) личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через 5 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 (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.

7.9. 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 Колледжа. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Обучающийся также имеет право на получение оригинала документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя Директора Колледжа сроком на 10 календарных дней для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте – на 30 календарных дней.

7.10. 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 через 1 год после отчисления.

7. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ

8.1. Подбор личных дел, передаваемых в архив, осуществляется сотрудниками Колледжа, ответственными за личные дела.

8.2. Передача личных дел в архив осуществляется по следующим правилам:

8.2.1. Листы личного дела должны быть пронумерованы, личное дело прошито и заверено в установленном порядке.

8.2.2. Личные дела передаются в государственный архив по описям дел и акта приема-передачи документальных материалов.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением.

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

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

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя Директора Колледжа.