



**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО  
На Педагогическом совете Колледжа  
протокол от 01.02.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом АНПОО «РЭПК»  
от 01.02.2024 № 01.01.02.24.05

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О формировании, ведении и хранении  
личных дел обучающихся  
в АНПОО «РЭПК» и филиалах

Положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в АНПОО «РЭПК» и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

### **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «РЭПК» и филиалах (далее вместе – Колледж).

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Формирование личных дел абитуриентов Колледжа производится сотрудниками учебно-методического отдела.

1.4. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, производится учебно-методическим отделом Колледжа.

1.5. Ведение, учет, текущее хранение и передача личных дел обучающихся в архив на длительное хранение осуществляется отделом управления документами.

1.6. Контроль наличия личных дел в соответствии с контингентом обучающихся и их наполнение осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела.

1.7. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Каждый обучающийся Колледжа и филиалов Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

1.8.1. Доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, в соответствии с пунктом 4.12 Положения;

1.8.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.9. Копии документов, требующие заверения Колледжем в процессе ведения личных дел обучающихся:

1.9.1. Копия документа об образовании (об образовании и о квалификации), предоставленного при поступлении в Колледж, при выдаче документа об образовании из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, а также обучающемуся по его заявлению;

1.9.2. Копия документа об образовании (об образовании и о квалификации), предоставленного при переводе в Колледж из другой образовательной организации.

1.10. Порядок заверения копий документов, указанных в подпунктах 1.9.1-1.9.2, определяется локальными нормативными актами и инструкциями Колледжа.

1.11. Личное дело обучающегося ведется в бумажном виде. Электронный образ документов личного дела (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) формируется, обрабатывается и хранится на сетевом диске Колледжа.

## 2. Порядок формирования личных дел поступающих

2.1. Оформление результатов вступительных испытаний, приказов о зачислении, формирование личных дел абитуриентов осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела (далее – сотрудники УМО).

2.2. В филиалах Колледжа сформированный электронный образ документов личного дела абитуриента сразу же передают в приемное отделение Колледжа, а сформированные личные дела абитуриентов в бумажном виде направляются в Колледж:

2.2.1. Экспедицией автотранспортом Колледжа;

2.2.2. Курьерской службой с периодичностью не реже одного раза в 7 календарных дней (в случае отсутствия запланированных экспедиций автотранспортом Колледжа в течение длительного времени).

2.3. Прием документов от абитуриентов осуществляется в соответствии с действующими локально-нормативными документами Колледжа.

2.4. Личное дело формируется на каждого абитуриента и содержит все сданные документы (копии документов), предоставленные абитуриентом в соответствии с правилами приема.

2.5. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня.

2.6. Личное дело абитуриента представляет собой комплект документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.

2.7. На обложке личного дела указываются наименование Колледжа (филиал), специальность, форма обучения, фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента, дата формирования личного дела абитуриента, срок хранения личного дела.

2.8. В состав личного дела абитуриента, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, входит:

2.8.1. Заявление о приеме;

2.8.2. Заявление о согласии на обработку и публикацию персональных данных;

2.8.3. Согласие на обработку и публикацию персональных данных;

2.8.4. Заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

2.8.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

2.8.6. Договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования;

2.8.7. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – перевод документа);

2.8.8. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.8.9. Документ об образовании: аттестат об основном общем образовании/аттестат о среднем общем образовании/диплом о начальном

профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании/ (для иностранных граждан – перевод, заверенный в установленном порядке);

2.8.10. Приложение к документу об образовании (для иностранных граждан перевод, заверенный в установленном порядке);

2.8.11. Копия свидетельства о перемене фамилии (имени);

2.8.12. Выписка из приказа о зачислении;

2.8.13. Внутренняя опись документов личного дела.

2.9. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Колледже сотрудником учебно-методического отдела формируется новое личное дело обучающегося, в состав которого входят:

2.9.1. Заявление о переводе;

2.9.2. Договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования;

2.9.3. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – перевод документа);

2.9.4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.9.5. Справка о периоде обучения;

2.9.6. Документ об образовании: аттестат об основном общем образовании/аттестат о среднем общем образовании/диплом о начальном профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании/ (для иностранных граждан – перевод, заверенный в установленном порядке);

2.9.7. Приложение к документу об образовании (для иностранных граждан перевод, заверенный в установленном порядке);

2.9.8. Копия свидетельства о перемене фамилии (имени);

2.9.9. Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;

2.9.10. Аттестационная ведомость;

2.9.11. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

2.9.12. Внутренняя опись документов личного дела.

2.10. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов и за формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации в Колледж, возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2.11. Личные дела зачисленных обучающихся сотрудники УМО передают по акту передачи личных дел обучающихся в отдел управления документами для их дальнейшего ведения, текущего и длительного хранения в течение 15 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.12. В личные дела при передаче в отдел управления документами не включаются:

2.12.1. Неисполненные документы (документы, не соответствующие направлению подготовки, на которое зачислен поступающий);

2.12.2. Дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

2.13. Личные дела передаются в отдел управления документами в строгом соответствии с приказами о зачислении.

2.14. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение в Колледж, передаются по отдельной описи в отдел управления документами, хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном в Колледже порядке.

2.15. Подлинники невостребованных документов об образовании поступающих, не зачисленных на обучение в Колледж, изымаются из личных дел и передаются по описи на хранение в отдел управления документами.

2.16. В случае утраты/порчи личного дела поступающего составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся размещаются на текущее хранение в отделе управления документами.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающихся в Колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

3.3. Ответственность за ведение, наличие и сохранность личных дел обучающихся с момента их получения из приемного отделения возлагается на начальника отдела управления документами.

3.4. В процессе ведения личного дела обучающихся учебно-методический отдел предоставляет для подшивки в него следующие документы:

3.4.1. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

3.4.3. Выписки из приказов о движении контингента;

3.4.4. Заявления обучающегося, подаваемые им в течение периода обучения (под заявлением понимается собственноручно написанный обучающимся по утвержденным в Колледже макетам документ или его электронный образ, предоставленный в Колледж лично, через оператора почтовой связи общего пользования, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или посредством ЭИОС Колледжа);

3.4.5. Выписка из приказа об отчислении/ о присуждении квалификации;

3.4.6. Обходной лист (при его наличии);

3.4.7. Учебная карточка обучающегося;

3.4.8. Лист согласования русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина для заполнения документа об образовании и о квалификации, приложения к нему

(для обучающихся из числа иностранных граждан);

3.4.9. Доверенность от обучающегося на получение диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации другим лицом (при наличии);

3.4.10. Копия выданного диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.4.11. Копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.4.12. Копия справки об обучении (для досрочно прекративших образовательные отношения). Оригинал справки об обучении выдается лицу, отчисленному из Колледжа, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося;

3.4.13. Зачетная книжка и студенческий билет (для лиц, обучавшихся в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования и отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации);

3.4.14. Заявление выпускника об отправке диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации через оператора почтовой связи (при наличии);

3.4.15. Выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;

3.4.16. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающихся.

3.5. В процессе ведения личного дела обучающегося его внутренняя опись должна поддерживаться в актуальном состоянии.

3.6. В соответствии с распоряжением директора Колледжа проводится плановая проверка наличия личных дел в соответствии с контингентом обучающихся и их наполнение. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела в процессе его ведения составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

3.8. В личное дело обучающегося, переведенного внутри Колледжа с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, из одного филиала в другой на титульном листе личного дела вносятся соответствующие записи об изменениях. В случае изменения данных старые данные заключаются в скобки.

3.9. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающихся не допускается.

3.10. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

#### 4. Порядок текущего хранения личных дел обучающихся

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

4.2. 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.

4.3. В процессе текущего 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.

4.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела управления документами.

4.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование руководителям структурных подразделений и должностным лицам на основании докладной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

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

4.8. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещаются соответствующий акт, копия изъятых документов и соответствующий запрос.

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

4.10. Выдача личного дела во временное пользование осуществляется по акту о выдаче дел во временное пользование с оформлением карты-заместителя дела.

4.11. При временном пользовании личным делом не допускается:

4.11.1. Производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях;

4.11.2. Вносить новые записи;

4.11.3. Изымать из личного дела имеющиеся документы

или вкладывать в него новые.

4.12. 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.

4.13. Документ об образовании и (или) о квалификации, предоставленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, а также обучающемуся по его заявлению в течение шести рабочих дней. При этом в личном деле остается заверенная Колледжем копия документа об образовании и (или) о квалификации.

4.14. При отчислении обучающихся, не окончивших обучение, личные дела хранятся по месту ведения отдельно от личных дел других обучающихся в течение пяти лет. После окончания срока личные дела передаются на длительное хранение в архив отдела управления документами.

4.15. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на длительное хранение в архив отдела управления документами до окончания текущего календарного года.

4.16. Оформление личных дел, передаваемых на длительное хранение, осуществляется сотрудниками отдела управления документами и включает в себя:

4.16.1. Подшивку дела:

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

4.16.1.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на три прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;

4.16.1.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

4.16.2. Нумерацию листов дела;

4.16.3. Внутреннюю опись документов дела;

4.16.4. Лист-заверитель дела;

4.16.5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа дела (уточнение названия Колледжа, крайних дат формирования дела, заголовка дела);

4.16.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – лист-заверитель;

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

4.16.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;

4.16.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются.



При этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем;

4.16.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (отдельных листах) по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела;

4.16.11. Внутренняя опись подписывается ее составителем;

4.16.12. 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 чистый оборот листа последнего документа.

## **5. Передача личных дел на длительное хранение**

5.1. Длительное хранение личных дел обучающихся осуществляет отдел управления документами.

5.2. Личные дела передаются на длительное хранение сотрудниками отдела управления документами, ответственными за текущее хранение личных дел обучающихся, по описям в соответствии с графиком, утвержденным ректором.

5.3. Прием каждого личного дела производится сотрудником отдела управления документами, ответственным за длительное хранение личных дел обучающихся. 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 отдела управления документами, ответственного за длительное хранение личных дел обучающихся, и сотрудника, передавшего личные дела.

5.4. Личные дела отчисленных обучающихся (в том числе отчисленных в связи с окончанием обучения) находятся на длительном хранении в отделе управления документами 50 лет, если иное не предусмотрено действующими локально-нормативными актами.

5.5. Личные дела из отдела управления документами могут выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Колледжа по согласованию с начальником отдела управления документами на срок до трех рабочих дней.

5.6. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора Колледжа по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела.

5.7. Срок выдачи личного дела может быть продлен после ознакомления сотрудником отдела управления документами, ответственным за длительное хранение личных дел обучающихся, с сохранностью дел, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.8. Состояние дел, возвращаемых на длительное хранение в отдел управления документами после временного пользования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

5.9. При перемещении личных дел за пределами отдела управления документами должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.