

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Братский педагогический колледж»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  Г.М. Парилова

« 24 » 09 2018 г.

**О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА И УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В РРЦ**

№ 097 от « 24 » сентября 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов», утвержденного Постановлением Госстандарта России № 65-ст от 03.03.2003 г., Федерального закона «Об архивном деле в РФ» № 125 - ФЗ от 22.10.2004 г. (с изменениями на 11.02.2013г).
- 1.2 Формирование документов осуществляется с целью сбора необходимой информации об обучаемом и обеспечения их сохранности.

2. Формирование личного дела

- 2.1 Личное дело студента содержит необходимые сведения об обучающемся (в зависимости осваиваемого курса: по дополнительной профессиональной программе переподготовке; дополнительной программе профессионального обучения; дополнительной профессиональной программе повышения квалификации).
- 2.2 Личное дело оформляется в РРЦ, которая несёт ответственность за правильность оформления документа.
- 2.3 Личное дело начинается с документов необходимых для приема в образовательное учреждение. Личное дело обучающегося может пополняться другими документами.
- 2.4 Каждое дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: программа, фамилия, имя, отчество обучающегося.
- 2.5 В личное дело включаются следующие документы:
 - копия документа, удостоверяющий его личность, гражданство;
 - копия документа о предшествующем образовании;
 - заявление на имя директора;
 - учетная карточка;
 - договор платной образовательной услуги;
 - 2 фотографий 3x4.
- 2.6 В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменения анкетно-библиографических данных.
- 2.7 Личные дела учитываются в алфавитной книге, которая является основным учетным документом.
- 2.8 Личное дело ведут в одном экземпляре. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускаются.

3. Хранение документов

- 3.1. Хранение документов осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными Архивным фондом РФ.
- 3.2. Документы хранятся в РРЦ колледжа и подлежат учёту, который необходим для обеспечения сохранности и ведения контроля за их наличием.
- 3.3. Временное изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и наличии расписки.
- 3.4. Личные дела студентов, завершивших обучение, в конце года хранятся в архиве РРЦ колледжа.
- 3.5. Ответственность за надлежащую организацию хранения документов несёт секретарь РРЦ.

4. Порядок выдачи дел

- 4.1. Дела из архива РРЦ не выдаются.

Положение составлено руководителем РРЦ З.А. Мартусенко

Согласовано на общем собрании (конференции)

Протокол № _____ от _____ 2018г.

Приказ № _____ от _____ 2018г.