

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
"Братский педагогический колледж"

СОГЛАСОВАНО

На заседании
педагогического совета
Протокол № 26 от 17.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  К.В. Кулнич

Приказ от 18.02.2020 г.

54-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личного дела и условиях хранения документов
в Региональном ресурсном центре повышения квалификации
и переподготовки специалистов

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 11.02.2013 г.).

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 3х4.

2.6 В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменения анкетно-библиографических данных.

Личные дела учитываются в алфавитной книге, которая является основным учетным документом.

2.7 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.

Согласовано на Общем собрании (конференции) работников и обучающихся

Протокол № 7 от 21.09.2018г.

Приказ № 28Р-ОД от 24.09.2018 г.