

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Володин

Приказ от 17.12.2025

№ 76-ОД

Введено в действие
с 29.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПК-118-2025

Екатеринбург
2025 г.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	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:

- Указа Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями от 23.09.2005 № 1111 и от 13.07.2015 № 357);
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей с 15.10.2025);
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 24.06.2025);
- Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями от 29.09.2025);
- Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 13.12.2024);
- Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в редакции, действующей с 22.10.2025);
- 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» (в редакции, действующей с 26.07.2019);
- Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в редакции, действующей с 31.07.2025);

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по 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» (в редакции, действующей с 18.01.2025);

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

- Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. № 624.

- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с дополнениями и изменениями) (в редакции, действующей 10.06.2025);

-ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

-Национальный стандарт. Российской федерации. ГОСТ Р 7.0.8— 2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

- 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»);

- 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 от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (в редакции от 20.12.2022);

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

- Инструкции по делопроизводству Колледжа, согласованной ГАСО и утвержденной директором колледжа 25.07.2023 г.

- других локальных нормативных актов Колледжа.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

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.

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

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

- личное заявление (заполняется абитуриентом при подаче документов);
- документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия);

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

- документ (о предшествующем образовании) государственного образца об основном общем, среднем общем, среднем профессиональном или высшем образовании (аттестат или диплом с выписками и приложениями) подлинник или их нотариально заверенные в установленном порядке копии;

- документ о прохождении при поступлении обязательного медицинского осмотра (обследования) установленного образца, форма 086-У;

- 4 фотографии размером 3х4;

- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов;

3.6. Личные дела абитуриентов дополнительно включают:

- внутренняя опись документов;

- 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;

- подтверждающий документ, если родители являются участниками СВО.

3.7. Личные дела зачисленных абитуриентов по очной, очно-заочной и заочной формам обучения передаются приемной комиссией в учебные отделы по акту приема-передачи на основании приказов о зачислении не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении.

3.8. Личные дела, сформированные с нарушением настоящего положения, не принимаются учебным отделом Колледжа и возвращаются в приемную комиссию для доработки. Недостатки в личных делах устраняются в течение 2 рабочих дней и возвращаются секретарю учебного отдела.

3.9. Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в Колледж (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, выписки из трудовой книжки о приеме, экзаменационные листы, письменные работы по вступительным испытаниям, справки и др) хранятся в структурном подразделении приемной комиссии 1(1) год ст. 726 ПД, (1) по истечении срока уничтожаются, после изъятия личных документов. Невостребованные

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

подлинники личных документов передаются в архив Колледжа и хранятся 50 лет ст. 726 ПД .

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. Личное дело ведется в течении всего периода обучения в Колледже до момента отчисления студента.

4.2. Ведение, учет, хранение, передача в архив личных дел студентов осуществляется секретарями учебных отделов Колледжа.

4.3. Во время обучения в личное дело вносятся следующие документы:

- подлинники личных заявлений с визами и согласованиями (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);

- 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, помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

4.4. Подлинники документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле (в сейфе) в течение всего срока обучения, после отчисления по акту приема-передачи сдаются в архив, хранятся до востребования ст.1100 (1) ВП, (1) невостребованные - не менее 75 лет.

4.5. В случае отчисления студента до окончания срока обучения в личное дело дополнительно вносится справка об обучении (о периоде обучения, зачетная книжка. Личное дело отчисленного, по истечении 3-х лет с момента отчисления, передается в архив по акту приема-передачи дела и хранится сроком 50 лет со старших курсов (с предпоследнего), а с первого, второго, третьего курсов 15 лет ст.727 ПД.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	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 3х4.

5.2. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в Колледже и при переводе обучающегося внутри с одной 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 образовательную 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 обучающимися основной профессиональной образовательной программы его личное дело хранится в учебном отделе Колледжа, в отдельном офисном или металлическом шкафу, имеющим взрезной 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 состояния личных дел обучающихся осуществляется 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-секретарь учебного отдела, куратор, заведующий отделением, заведующий учебным отделом, заместитель директора по учебной работе.

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

6.8. Выдача личных дел на руки обучающимся запрещена.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	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 заверенные Колледжем копии могут быть выданы по письменному запросу уполномоченных органов, 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 выдачи документов во временное пользование, с отметкой в журнале. 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 (ЭПК), 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 образовательной программы, через 3 года с момента отчисления передаются по акту приема-передачи дел в архив Колледжа.

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

7. Порядок выдачи и возврата оригиналов документов.

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

7.1.1. Студент имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение оригинала документа об образовании из личного дела во временное пользование при предъявлении документа, удостоверяющего личность и на основании письменного заявления 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, завизировано Директором колледжа.

7.1.3. В личное дело студента вкладываются: копия выдаваемого документа, заявление, расписка 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 прав и законных интересов, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

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;
- обходной лист с визами и подписями.

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

7.3. Выдача оригиналов документов в случае смерти студента.

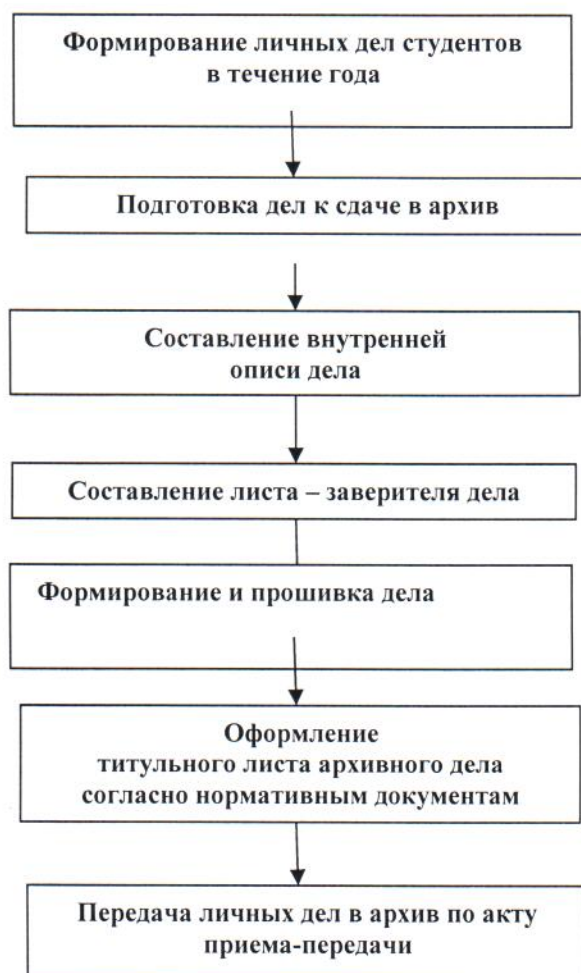
7.3.1 В случае смерти студента колледжа оригиналы документов могут выдаваться по заявлению родителям, супругам, совершеннолетним детям или законными представителям при предоставлении документов, подтверждающих родство с умершим. Копии выданных документов с отметкой о получении оригинала, копия свидетельства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

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	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 дела 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 нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

в правом верхнем углу листа шариковой или гелиевой ручкой. 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.

8.2.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках и номерах листов дела. Итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. вносится в лист-заверитель дела.

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 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 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, копии документов с персональными данными (паспорт) 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 дел Колледжа, заголовки дела, крайние даты дела. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и номер каждого тома (части).

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

9. Порядок передачи личных дел в архив.

9.1. Передача личных дел в архив производится по акту в бумажном, в электронном виде. Акт приема-передачи составляется и подписывается в двух экземплярах, один хранится в учебном отделе, второй в архиве Колледжа.

9.2. Невостребованные документы о предыдущем образовании передаются по акту приема-передачи с пофамильной описью сдаются в архив хранятся до востребования ст.1100 (1) ВП, (1) невостребованные - не менее 75 лет.

АКТУАЛИЗИРОВАНО:

« 25 » ноября 2025 г.

Заместитель директора по учебной работе М.Ю.Зацепина
Заведующий учебным отделом С.П. Устьянцева,
Юрисконсульт С.А. Никонорова, Заведующий архивом Т.О. Романова

СОГЛАСОВАНО: Протокол от «28» ноября 2025 г. № 10 заседания Студенческого общественного самоуправления.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения, оформления для передачи на архивное хранение личных дел студентов

Лист согласования

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

ПК-118-2025

Должность	ФИО	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель директора по учебной работе	Зацепина М.Ю.	01.12.2025	
Заведующий учебным отделом, представитель руководства по системам менеджмента	Устьянцева С.П.	01.12.2025	
Юрисконсульт	Никонорова С.А.	01.12.2025	

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила, порядки колледжа
ПК –118-2025	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-118-2025

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