

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
А.В.Войнов  
«09» апреля 2021 г.

## РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол от «06» апреля 2021г. №5

## ПОЛОЖЕНИЕ

«09» апреля 2021 г. №208/1

г.Красноярск

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательных программы среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
  - Уставом колледжа;
  - другими локальными нормативными актами колледжа.
- 1.3 Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащихся сведения об обучаю-

щемся (далее - личное дело).

1.4 Данное Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся (представителя несовершеннолетнего), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением, а также Положением «Об обработке и защите персональных данных поступающих, обучающихся колледжа, а также их законных представителей»;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, обусловленных локальными актами колледжа;
- не передавать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые могут повлиять на возможность зачисления и обучения в колледже;
- передавать персональные данные представителям обучающихся (законным представителям несовершеннолетних обучающихся) в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в колледж.

2.2 Формирование личных дел осуществляют сотрудники приемной комиссии: ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа, технические секретари.

2.3 Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4 После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

Передача личных дел осуществляется по акту приема-передачи личных дел обучающихся нового набора (приложение А), составленному в двух экземплярах, подписанному сотрудниками приемной комиссии и учебной части, утвержденному директором колледжа. В

акте приема - передачи по каждой специальности указываются: шифр и наименование специальности, квалификация, пофамильный список зачисленных в алфавитном порядке.

2.5 Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в колледж;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п.29 приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»);
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- копия расписки о приеме документов.

2.6 Дополнительно поступающие могут предоставлять:

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией);

2.7 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах)
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8 При восстановлении обучающегося его личное дело изымается из архива колледжа секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- приказ о восстановлении (выписка из приказа);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.5. настоящего Порядка.

2.9 Личные дела обучающихся формируются в папках – скоросшивателях.

2.10 Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

### 3 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря учебной части.

3.2 После передачи личных дел зачисленных приемной комиссией в учебную часть секретарь учебной части заполняет на каждого обучающегося титульный лист установленной формы (Приложение Б)

3.3 В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- личная карточка обучающегося;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия приписного свидетельства или военного билета
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление и приказ (выписка из приказа) о переводе (если обучающийся желает перевестись на другую основную профессиональную образовательную программу (форму обучения, группу) внутри колледжа);
- заявление и приказ (выписка из приказа) об отчислении в порядке перевода (если обучающийся отчисляется из колледжа в порядке перевода в другую организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- заявление и приказ (выписка из приказа) на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление и приказ (выписка из приказа) о выходе из академического отпуска;
- заявление и приказ (выписка из приказа) о восстановлении;
- заявление и приказ (выписка из приказа) об отчислении по инициативе обучающегося
- приказ (выписка из приказа) об отчислении по инициативе колледжа;
- заявление и приказ (выписка из приказа) предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- зачетная книжка студента (в случае отчисления обучающегося);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- иные документы на усмотрение образовательной организации.

3.4 Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделениями;
- секретари учебной части;
- социальный педагог и педагог-психолог;
- инспектор по учету и бронированию военнообязанных;
- кураторы групп;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора колледжа или лица, им уполномоченного.

#### 4 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1 В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу в помещении учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники, указанные в п.3.4 настоящего Положения.

4.2 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе.

Работу с личными делами обучающихся вышеперечисленные лица могут осуществлять только в присутствии секретаря учебной части. Вынос личных дел студентов из помещения учебной части категорически запрещен, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.3. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела (приложение В). Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.5 настоящего Положения.

4.4 При отчислении обучающегося из колледжа (в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию) из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается расписка о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании и оформленный обходной лист.

#### 5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОПЕРАТИВНОГО (ВРЕМЕННОГО) ХРАНЕНИЯ

5.1 Выдача документов из личного дела обучающегося запрещена. В исключительных случаях, на основании личного заявления, с разрешения директора колледжа, студенту может быть выдан документ о предыдущем образовании на срок до 10 рабочих дней, по истечении которых студент обязан вернуть указанный документ или его нотариально заверенную копию в учебную часть колледжа.

5.2 К исключительным случаям относятся необходимость представления документа об образовании в:

- кадровую службу работодателя;
- консульскую службу для выезда за рубеж;
- военный комиссариат.

Иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определять директор колледжа.

5.3 Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в его полу-

чении (Приложение Г).

5.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

При изъятии документа на его место в дело вкладывается снятая с него копия.

5.5 Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6 Документы, выписки из них и копии документов могут быть выданы на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах совершеннолетнего студента (родственники или доверенные лица) по паспорту и нотариально заверенной доверенности.

5.7 Выдача документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

## 5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

5.1 Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту (приложение 3) не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо двух лет после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

5.2 Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту.

5.3 Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- внутренняя опись вложенных документов (приложение Ж);
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия расписки о приеме документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов (в хронологическом порядке);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа о предыдущем образовании и его приложение;
- зачетная книжка студента;
- расписка в получении оригиналов документов о предшествующем образовании (приложение Д);
- обходной лист.

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6, 3.3, 4.4 настоящего Положения.

5.4 Для передачи личных дел в архив проводится полное оформление, которое включает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле. Все листы личного дела, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Зачетная книжка нумеруется одним листом;
- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела).

Документы, составляющие личное дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

5.5 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям – 15 лет.

Заместитель директора по учебной работе

М.А.Полютова

Заведующий отделением

Е.В.Бардовская

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ О.М.Яковлева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Приложение А  
Акт приема-передачи личных дел обучающихся нового набора

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Войнов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Красноярск

приема-передачи личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс

Акт составлен о передаче в учебную часть КГБПОУ «ККРИТ» корпуса по адресу: пр. Красноярский рабочий, д. 156, личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс в 20\_\_ году ответственным секретарём приёмной комиссии Ивановой А.А. секретарю учебной части Шурубейко А.Д.

Передача личных дел обучающихся прошла в присутствии заведующих отделениями Бардовской Е.В., Свищева А.К.

№ п/п	Ф.И.О.(полностью)	Номер и дата приказа о зачислении	Примечание
Шифр, наименование специальности, группа			
1			
2			
3			

Итого принято \_\_\_\_\_ личных дел

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Личные дела сдал:  
ответственный секретарь приемной комиссии

А.А.Иванова

Личные дела принял:  
секретарь учебной части

А.Д.Шурубейко

Присутствовали при приеме-передачи личных дел:  
Заведующий отделением

Е.В. Бардовская

Заведующий отделением

А.К.Свищев

Приложение Б  
Титульный лист личного дела

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, название)

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

<i>Приказ о зачислении</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ о переводе студента из другого учебного заведения</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ о переводе внутри колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ об академическом отпуске</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ о выходе из академического отпуска</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ об отчислении до окончания нормативного срока обучения</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ о восстановлении</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ о переводе студента в другое учебное заведение</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
<i>Приказ об отчислении по окончании колледжа</i>	№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Приложение В  
Акт об утере или порче личного дела

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Войнов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Красноярск

об утрате (порче) личного дела

Акт составлен об утрате (порче) личного дела обучающегося

№ п/п	Ф.И.О.(полностью)	Специальность	Группа	Номер личного дела	Примечание
1					

При составлении акта присутствовали заведующие отделениями Бардовская Е.В., Свищев А.К..

Утрата (порча) личного дела обнаружена при следующих обстоятельствах:

---

---

---

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение личных дел:

---

---

---

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Присутствовали при составлении акта:  
Заведующий отделением

Е.В. Бардовская

Заведующий отделением

А.К.Свищев

Лицо ответственное за учет и хранение личных дел:  
Секретарь учебной части

Приложение Г  
Расписка в получении документа о предшествующем образовании

**РАСПИСКА**

Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

получил подлинник аттестата и приложение к нему.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение Д  
Расписка в получении документа о предшествующем образовании

**РАСПИСКА**

Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

получил подлинник аттестата и приложение к нему. Обязуюсь вернуть его или нотариально заверенную копию в течение 10 рабочих дней.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение Е  
Обходной лист

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
1 Куратор \_\_\_\_\_  
2 Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
3 Библиотека \_\_\_\_\_  
4 Бухгалтерия \_\_\_\_\_  
5 Зам.директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_  
6 Инспектор УБВ \_\_\_\_\_  
7 Заведующий практикой \_\_\_\_\_  
8 Общежитие \_\_\_\_\_

Приложение Ж  
Внутренняя опись документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов личного дела обучающегося № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
Акт приема-передачи личных дел в архив

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Войнов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Красноярск

о передаче личных дел обучающихся в архив

Акт составлен о передаче в архив КГБПОУ «ККРИТ» корпуса по адресу: пр. Красноярский рабочий, д. 156, личных дел студентов выпускных групп 20\_\_ года секретарем учебной части Шурубейко А.Д. документоведу Лазаренко С.А.

Передача личных дел обучающихся прошла в присутствии заведующих отделениями Бардовской Е.В., Свищева А.К.

№ п/п	Ф.И.О.(полностью)	Номер и дата приказа об отчислении	Примечание
Шифр, наименование специальности, группа			
1			
2			
3			

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Личные дела сдал:  
секретарь учебной части

А.Д.Шурубейко

Личные дела принял:  
Документовед

С.А.Лазаренко

Присутствовали при приеме-передачи личных дел:  
Заведующий отделением

Е.В. Бардовская

Заведующий отделением

А.К.Свищев