
	<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
<b>ПК-56-2022</b>	<b>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей</b>



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор  
  
 И.А. Левина  
 Приказ № 53-ОД  
 от 22.06.2022  
 Введено в действие с  
 22.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей**  
**ПК-56-2022**

Екатеринбург  
 2022

	<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Центр дополнительного профессионального образования</b>
<b>ПК-56-2022</b>	<b>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей</b>

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей Центра дополнительного профессионального образования в ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Положение) регламентирует порядок и условия формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»;
- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Положение разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей в электронном виде.

1.4. Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Центра дополнительного профессионального образования, ответственных за ведение и хранение личных дел слушателей.

## Глава 2. Формирование и ведение личных дел

2.1. На каждого слушателя, поступающего на обучение в Центр дополнительного профессионального образования, формируется личное дело.

2.2. Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством РФ о персональных данных.

2.3. Право доступа к личным делам имеют работники, ответственные за ведение и хранение личных дел, заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию, директор колледжа.


2.4. Документы подаются в электронном виде, сканируются и оформляются в формате pdf. одним файлом с указанием наименования файла на защищенный канал связи: Ф.И.О и название цикла (например: Иванова М.И., СД в терапии) с обеспечением машиночитаемого распознавания.

2.5. В личное дело слушателя входит:

- Личная карточка слушателя;
- Диплом о среднем медицинском образовании;
- Свидетельство о браке (если изменена фамилия в дипломе) или о перемене фамилии, имени, отчества;
- СНИЛС;
- Справка с места работы о трудовой деятельности, заверенная организацией;
- Сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации;
- Путевка;
- Согласие на обработку персональных данных.

2.6. Ответственность за формирование и ведение личного дела слушателя возлагается на



	<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Центр дополнительного профессионального образования</b>
<b>ПК-56-2022</b>	<b>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей</b>

заведующих отделениями.

### **Глава 3. Сроки хранения личных дел слушателей**

3.1. В период поступления и обучения слушателя его личное дело хранится в электронно-цифровой форме у заведующего отделением. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей.

3.2. В случае утраты/порчи какого-либо документа из личного дела слушателя, заведующий отделением обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

3.3. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется у заведующего отделением до передачи его в систему хранения электронных документов (СХЭД) архива ГБПОУ «СОМК».

3.4. Передача личных дел слушателей осуществляется актом приема-передачи личных дел слушателей (приложение № 1).

### **Глава 4. Передача личных дел в архив**

4.1. СХЭД обеспечивает прием, учет, хранение и использование электронных архивных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе), электронных копий документов, подлежащих хранению в архиве Колледжа.

4.2. СЭХД архива принимает личное дело слушателя в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения.


4.2. Архив колледжа осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

4.3. В архиве колледжа выделяется место для хранения электронных документов на электронных носителях, в том числе для временного размещения электронных носителей в целях их акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

4.4. Для оперативного доступа к архивным документам они должны быть размещены на сетевом хранилище NAS.

4.5. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.6. Проверка наличия и состояния электронных документов проводится не реже одного раза в 5 лет, а также при перемещении архива в другое помещение.

	<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
ПК-56-2022	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

Приложение 1

**АКТ приема-передачи личных дел слушателей  
Центра дополнительного профессионального образования**


Наименование программы \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО слушателя	Примечание

Акт сдал:  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_


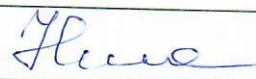
Акт принял:  
Секретарь \_\_\_\_\_




	<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Центр дополнительного профессионального образования</b>
<b>ПК-56-2022</b>	<b>Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей</b>

**Лист согласования**

Положения о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Замечания и подпись</b>
Михайлева Е.А.	Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию	22.06.2022	
Никонорова С.А.	Юрисконсульт	22.06.2022	

	<b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
ПК-56-2022	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

### Перечень рассылки

Положения о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

Должность	ИОФ	Адрес электронной почты
Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию	Е.А. Михайлева	mikhaylevaea@somkural.ru
Заведующий отделением	О.А. Назарова	cdpo@somkural.ru
Заведующий отделением	О.В. Немчинова	cdpo2@somkural.ru
Заведующий отделением	В.Н. Рыбьяков	nmo@somkural.ru
Заведующий симуляционно-аккредитационным центром	О.Б. Азнабаева	accredo@somkural.ru