

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПК-56-2025	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Левина

Приказ № 41 -ОД

от 06.08.2025

Введено в действие с

01.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

ПК-56-2025

Екатеринбург
2025

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
ПК-56-2025	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

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;
- Выписка об аккредитации;
- Путевка;
- Согласие на обработку персональных данных.

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

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
ПК-56-2025	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

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. СХЭД 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.

АКТУАЛИЗИРОВАНО:

« 06 » 08 2025 г.

Заведующий отделением



О.А. Назарова

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
ПК-56-2025	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

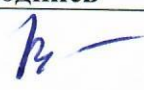
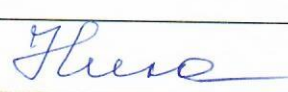
Акт сдал:
Заведующий отделением _____

Акт принял:
Секретарь _____

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Центр дополнительного профессионального образования
ПК-56-2025	Положение о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

Лист согласования

Положения о формировании, ведении и хранении личных дел слушателей

ФИО	Должность	Дата согласования	Замечания и подпись
Михайлева Е.А.	Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию	05.08.2025	
Никонорова С.А.	Юрисконсульт	05.08.2025	

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»	
	Центр дополнительного профессионального образования	
	ПК-56-2025	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	М.Ю. Ильина	metodistsomk@mail.ru
Заведующий отделением	Е.А. Тихомирова	nmo@somkural.ru
Заведующий симуляционно-аккредитационным центром	О.П. Бабицкая	accredo@somkural.ru