

ПРОБЛЕМА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Ибраев Евгений Алексеевич

КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

e-mail: provi5689@gmail.com

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем. Они играют важную роль в обеспечении социальных прав граждан.

Согласно Методическим рекомендациям по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, к документам по личному составу относятся: документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда; документы по учету кадров; документы по расчетам заработной платы и других выплат; документы по охране труда [3].

Так к документам по учету кадров относятся: личные карточки работников, трудовые книжки, личные дела, журналы учета, не востребованные подлинные личные документы.

Далее рассмотрим подробнее, что такое личное дело. Личное дело – это, как правило, совокупность документов, содержащих сведения о человеке. Ведение личного дела предусматривает: ведение записей в соответствующих разделах личного дела; помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел; изъятие документов, надобность в которых миновала; периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов [1].

Личные дела необходимы для того, чтобы проследивать изменения личных документов для дальнейшего использования при необходимости.

В Методических рекомендациях представлен термин «личное дело» – это систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.

Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.

Однако, трудовое законодательство не предусматривает требований, предъявляемых к заполнению личного дела. В целом, ведение личного дела работника не является обязательным.

Законодательство Российской Федерации предписывает вести личные дела только на лиц, замещающих должности государственной службы. Порядок ведения личных дел государственных служащих регламентируется в соответствии с Указом Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

Актуальным остаётся вопрос правильности ведения личных дел обучающихся, которые впоследствии будут переданы на архивное хранение.

В период прохождения производственной практики, оформляя личные дела студентов, окончивших образовательное учреждение на архивное хранение, мы столкнулись с рядом вопросов, какие документы должны быть в личном деле и в каком порядке они должны быть размещены.

Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу или на прием в образовательное учреждение. В процессе трудовой деятельности или учебного процесса личное дело пополняется другими документами.

Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника либо всего периода обучения [1].

Отличительной чертой личных дел обучающихся является то, что на их формирование и ведение действует обязательный порядок, указанный в Приказе Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Информация о личных делах упомянута в пункте 32, где говорится о том, что на каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) [6].

Образовательные учреждения самостоятельно устанавливают требования к ведению личных дел обучающихся путём принятия соответствующего локального нормативного акта.

Создание личных дел обеспечивает сохранность документов, облегчает поиск нужных материалов, помогает создать благоприятное впечатление о работе кадровой службы при проверках трудовой инспекции. Однако, важно отметить, что при формировании личных дел запрещается вкладывать копии паспорта и другие документы, содержащие персональные данные в соответствии с п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Так в образовательном учреждении личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении на первый год обучения и относится к персональным данным, являясь конфиденциальной информацией.

В Письме Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», а именно в пункте 5.3.5 представлена структура расположения документов в личном деле сотрудников в следующем порядке:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) направление или представление;
- 3) анкета;
- 4) листок по учету кадров;
- 5) автобиография;
- 6) документы об образовании;

7) аттестационный лист;

8) выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.) [4].

Но, к сожалению, отсутствует структура расположения документов в личном деле обучающихся. Однако, можно провести аналогию и рекомендовать вносить документы обучающихся в следующем порядке:

1) личное заявление на имя директора о приеме в образовательное учреждение;

2) копия документа об образовании;

3) при наличии льгот – заверенные копии документов, подтверждающие право на льготу (справки об инвалидности, об опекуновстве и т.п.);

4) договор об оказании платных образовательных услуг по обучению по основной образовательной программе среднего профессионального образования (при наличии);

5) выписки из приказов (номер и дата приказа) о переводе, отчислении, восстановлении, поощрении и т.д., относящиеся к данному студенту;

6) заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе копия академической справки (вкладываются при отчислении);

7) обходной лист (вкладывается при отчислении);

8) копия диплома и приложения к нему, выданные образовательным учреждением.

Согласно Приказу Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке документов: составление внутренней описи и листа-заверителя, подшивку дела, нумерации листов, оформление обложки [7].

Для закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи нумеруются в верхнем правом углу карандашом.

В начале дела на бумажном носителе подшивается санитарный лист и лист внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

Личные дела передаются в архив организации по описи. Срок хранения таких документов 50 лет, согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 [5].

Вопрос формирования и хранения личных дел обучающихся представляется актуальным для большинства образовательных учреждений не только среднего профессионального образования. Правильно организованное ведение и последующее архивирование личных дел позволяют соблюдать установленные законом обязательства и упростить доступ к информации о бывших студентах при возникновении необходимости. Следование рекомендованным методам и правилам ведения личных дел и их архивирования помогает минимизировать риски потерь документов и гарантировать полное исполнение всех нормативных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Список использованных источников

1. Игнатьева Э. Личное дело сотрудника: как сформировать и вести. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/385170-lichnoe-delo-rabotnika-19-m2> (дата обращения: 10.02.2026).
2. Казакевич Т. А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 161 с.
3. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. – Москва, 2018. // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.02.2026).
4. О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях : Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.02.2026).
5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.02.2026).
6. Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования : Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.02.2026).
7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.02.2026).