

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся МКОУ Болчаровская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ Болчаровская СОШ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 года № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом от 16.06.2023 года № 286-од «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ Болчаровская СОШ».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту обучающегося, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется личная карта обучающегося.

На обложке (титальном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титальном листе) является дата подписания приказа о зачислении обучающегося, на которого оно заведено.

Остальные сведения в личную карту вносятся согласно свидетельству о рождении (паспорта) обучающегося, свидетельству о регистрации по месту жительства/пребывания обучающегося и заявлению о зачислении в школу родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося.

2.6.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями разделов 2 и 3 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

• иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

В личном деле обучающегося должны быть документы в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

Кроме того, к личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение в школу;
- справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия аттестата об основном общем образовании с приложением - для обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования;
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.2.2. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

К личному делу обучающегося приобщаются документы:

- заявление о приеме на обучение в школу;
- справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия аттестата об основном общем образовании с приложением - для обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования;
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

На обучающихся, получивших основное общее образование в ~~иной~~ организации, осуществляющей образовательную деятельность, при необходимости ~~формируется~~ формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 статьи 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- копия аттестата об основном общем образовании с приложением и (или) копии документов, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования, по решению учредителя или по независящим обстоятельствам и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- копия аттестата об основном общем образовании с приложением — для обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.).

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерацией и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов о смене фамилии, отчества или имени и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП, о повторном обучении и т. п.;
- копия заключений ППк школы;
- при необходимости анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов.

4.6. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.) приложение 3 к настоящему Положению;

- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные положением об обработке персональных данных. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся (приложение 4 к настоящего Положению).

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося — его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 года № 240. (приложение 5 к настоящему Положению)

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся и журнал учета движения личных дел обучающихся (приложение 6 к настоящему приказу), а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе журнала учета движения личных дел обучающегося свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимся на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся
МКОУ Болчаровская СОШ
утвержденного приказом от
25.04.2024 г. № 180-од

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени _____
(полное наименование общеобразовательной организации)

(местонахождение общеобразовательной организации)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М. П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательной организации и при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____
5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

7. Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда) _____

8. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся
МКОУ Болчаровская СОШ
утвержденного приказом
от 25.04.2024 г. № 180-од

Перечень документов личного дела обучающегося

Вид	Название документа	Когда вкладывают в личное дело	Федеральная норма
Заявления	О приеме на обучение	При приеме в школу	П. 24 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
	О создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ	В период обучения	
Согласия	На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе	При приеме в школу и в период обучения. Согласие дает родитель или совершеннолетний ученик по своему усмотрению и наличии необходимости.	П. 13 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
	На обработку персональных данных обучающегося, родителя	При приеме в школу и в период обучения	Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152ФЗ
	Согласие родителя (законного представителя) на психологопедагогическое сопровождение ребенка	При приеме в школу и в период обучения	
Приказы (копии, выписки)	О внесении изменений в персональные данные обучающегося	В период обучения	
Заключения	Копия заключения	В любое время	П. 26 Порядка,

	ПМПК — для детей с ОВЗ	Документ представляют родители по собственной инициативе. Также может потребоваться при предоставлении мер соцподдержки, например, бесплатного питания	утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
	Копия справки об установлении инвалидности — для детей-инвалидов		
	Заключение комиссии о предоставлении или отказе предоставлении бесплатного питания	После принятия решения	
Документы о результатах освоения образовательных программ	Аттестат об основном общем образовании	При приеме ученика 10-11 классов	П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
	Копии документа об образовании или квалификации, а также их дубликаты в случае выдачи	Для личного дела ученика и выпускника	Письмо Рособнадзора от 12.07.2023 года № 07569
	Справка о периоде обучения (при наличии), выписки из классного журнала четвертных (триместровых, семестровых) отметок за текущий учебный год	При приеме в школу в порядке перевода из другой образовательной организации	П. 8 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 06.04.2023 года № 240
Договор	О получении начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования	При отчислении ученика на семейное образование	
Документы удостоверяющие личность и акты гражданского состояния	Копия свидетельства о рождении ребенка. Вместо свидетельства о рождении можно быть другой документ, подтверждающий родство заявителя. У иностранных граждан	При зачислении в школу	П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458

	- копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления его прав, - вместе с копией заверенного перевода на русский язык		
	Копия паспорта родителя. Вместо паспорта можно принять копию другого документа, удостоверяющего личность родителя.	При приеме на обучение в школу	П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
		При предоставлении мер соцподдержки, например, бесплатного питания	
	Копия паспорта ученика, достигшего 14 лет или временное удостоверение личности, выданное на период его замены	При предоставлении мер соцподдержки, например, бесплатного питания	
Иные документы	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Также может быть справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.	При приеме на обучение в школу ребенка, проживающего на закрепленной территории	П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
	Копия документа, подтверждающего право	При льготном приеме на обучение в школу	
	заявителя-иностранца на пребывание в России (виза или миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное пребывание и др.)		

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном и т.п.)	При приеме на обучение в школу (при необходимости)	П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458
	В период обучения, например, если опека установлена в процессе обучения и опекун обратился за предоставлением ребенку бесплатного питания	
Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема. Может быть любой формы - справка с работы родителя, копия служебного удостоверения родителя и т. д.	При льготном приеме на обучение в школу	П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года № 458

Приложение 3
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся
МКОУ Болчаровская СОШ
утвержденного приказом
от 25.04.2024 г. № 180-од

**Корректирующие данные обучающегося
на начало нового учебного года**

Год обучения	
Класс	
ФИО обучающегося	
ФИО родителя (мать)	
Место работы, адрес, телефон	
ФИО родителя (отец)	
Место работы, адрес, телефон	
ФИО родителя (законного представителя)	
Место работы, адрес, телефон	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся
МКОУ Болчаровская СОШ
утвержденного приказом от 25.04.2024 г. № 180-од

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БОЛЧАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
КОНДИНСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ДОПУСКА К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Начат: «__» _____ 20__ года

Окончен: «__» _____ 20__ года

Ответственный за ведение и хранение _____
Срок хранения: __ лет

Приложение 6
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся
МКОУ Болчаровская СОШ
утвержденного приказом от 25.04.2024 г. № 180-од

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БОЛЧАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
КОНДИНСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Начат: «__» _____ 20__ года

Окончен: «__» _____ 20__ года

Ответственный за ведение и хранение _____
Срок хранения: __ лет

