

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
приказом и.о. ректора
от 29.08.2017 № 822/01-12

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
2. Формирование личного дела в Приёмной комиссии.....	9
3. Ведение личных дел в период обучения.....	15
4. Хранение и передача личных дел в архив.....	21
5. Заключительные положения.....	25

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) является локальным нормативным актом в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования в Университете.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовании, Правилами приёма и иными нормативными правовыми актами в сфере образования и делопроизводства и локальными актами университета, в том числе:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– трудовым кодексом российской федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Основными правилами работы архивов организацией, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

– Уставом Университета;

– Правилами приема в Университет;

– Инструкцией по делопроизводству в Университете;

– иными нормативными правовыми и методическими документами.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

ведение личного дела – комплекс мероприятий по: приобщению документов подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения;

текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.4. Порядок обязателен к применению в подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также иных работников университета, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся.

1.5. 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 обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

– предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам университета, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг, какого-либо вида материальной поддержки.

1.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений университета, согласованному с начальником учебного управления, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от проректора по учебной работе.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком под подпись.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Формирование личных дел в Приёмной комиссии

2.1. Личное дело формируется:

– работниками приемной комиссии на каждого абитуриента при подаче им заявления о приеме в университет для освоения основной профессиональной образовательной программы;

– специалистами студенческого отдела кадров на каждого поступающего для освоения основной программы профессионального обучения и зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации для освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, назначенного приказом ректора для проведения приема.

В личном деле абитуриента хранятся все принятые документы, согласие на обработку персональных данных, материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), в том числе дополнительных вступительных испытаний, а также документы, связанные с апелляцией, и подлинники (копии) доверенностей, представленные в университет

доверенными лицами. Абитуриенту (доверенному лицу) выдается расписка с указанием полного перечня всех предоставленных им документов (кроме случая отправки документов через операторов почтовой связи).

2.3. При приеме заявления у абитуриента все записи на обложке личного дела производятся простым карандашом. При зачислении титульный лист оформляется в печатном виде и приклеивается на обложку личного дела.

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося содержит следующий состав реквизитов (приложение № 4):

- полное наименование вуза;
- наименование института (колледжа);
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- источник финансирования обучения (бюджет, контракт);
- номер личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- год поступления;
- дата начала (дата зачисления) и дата окончания (дата отчисления) ведения личного дела: (число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами)).

2.5. Сформированное личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- 1) внутренняя опись документов личного дела обучающегося (приложение № 5);
- 2) заявление на имя ректора о приеме (на русском языке);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (при наличии);
- 4) копия документа, подтверждающего статус гражданина или лица, постоянно проживавшего на территории Крыма (при наличии данного статуса);

- 5) копия документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, с приложением;
- 6) копия свидетельства о заключении брака и (или) о расторжении брака, о смене фамилии, имени, отчества (в случае если документ о предыдущем образовании выдан на другие фамилию, имя, отчество);
- 7) согласие на обработку персональных данных;
- 8) медицинская справка (при наличии);
- 9) копии документов, подтверждающих право на поступление в рамках выделенной особой квоты;
- 10) выписка о результатах вступительных испытаний (при наличии) либо документы, подтверждающие право быть зачисленным без вступительных испытаний;
- 11) документы (подлинники или копии), подтверждающие индивидуальные достижения, результаты которых были учтены при зачислении в число обучающихся;
- 12) договор об оказании платных образовательных услуг (для зачисленных на платной основе);
- 13) копия договора о целевом обучении (для зачисленных на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках целевой квоты);
- 14) документы о результатах вступительных испытаний (экзаменационные листы, тесты, листы устного ответа, листы собеседования, справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА);
- 15) документы, связанные с апелляцией, результаты апелляций (при наличии);
- 16) согласие на зачисление;
- 17) заключение об эквивалентности документа об образовании (свидетельство о признании иностранного образования) (для иностранных граждан, если представление указанных документов является обязательным);
- 18) подлинники и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами;

19) выписка из приказа о зачислении.

2.6. Личные дела зачисленных на первый курс магистратуры помимо документов, указанных в п. 2.5., могут содержать перечень научных публикаций, достижений в научной и образовательной деятельности, которые учитывались в конкурсе портфолио при поступлении.

2.7. В конверт, подшиваемый в дело, вкладываются подлинник документа о предыдущем образовании (в дело зачисленных на очную форму обучения за счет средств федерального бюджета – обязательно), справка о периоде обучения (при наличии), фотографии размером 3х4 (при наличии), второй экземпляр расписки о приеме документов (при наличии).

2.8. Подлинник документа о предыдущем образовании включается во внутреннюю опись последним без нумерации. Расписка о приеме документов не включается во внутреннюю опись.

2.9. Личные дела зачисленных в число аспирантов помимо документов, указанных в п. 2.5.-2.7., должны содержать:

- список опубликованных научных работ, изобретений (с приложением подтверждающих документов) и отчетов по научно-исследовательской работе по избранному направлению подготовки (при наличии);

- протоколы вступительных экзаменов поступающих для освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- удостоверение (справка) о сданных кандидатских экзаменах (при наличии).

2.10. Личные дела иностранных граждан и лиц без гражданства, зачисленных в число обучающихся, помимо документов, указанных в п. 2.5.-2.7., должны содержать следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копия направления Минобрнауки России при зачислении в рамках квоты на образование иностранных граждан, установленной Правительством Российской Федерации;

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность к числу соотечественников, проживающих за рубежом (при зачислении иностранных граждан или лиц без гражданства, которые попадают под статус соотечественников, проживающих за рубежом);

– заявление о принадлежности к числу соотечественников, проживающих за рубежом (при зачислении иностранных граждан или лиц без гражданства, которые попадают под статус соотечественников, проживающих за рубежом);

– подлинник документа государственного образца об образовании (или его заверенная нотариально копия), либо подлинник документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации (или его заверенная нотариально копия), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копия свидетельства о признании данного документа;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность (при необходимости).

2.11. Личное дело обучающегося, зачисленного в Университет и исключенного в дальнейшем из числа зачисленных Приказом ректора (на основании личного заявления), а затем вновь зачисленного в Университет на другое направление подготовки в рамках Приёмной кампании того же года, кроме документов, указанных в пп.2.5. – 2.7. настоящего Порядка, должно также содержать:

– выписку из приказа об исключении из состава зачисленных;

– личное заявление об исключении из состава зачисленных;

– документы о результатах вступительных испытаний (экзаменационные листы, тесты, листы устного ответа, листы собеседования, справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА);

- согласие на зачисление (на новое направление подготовки);
- выписка из приказа о зачислении.

На обучающегося, зачисленного на два направления подготовки по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, отдельно формируется личное дело по каждому направлению подготовки.

2.12. Сформированное Приемной комиссией личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

Сформированные личные дела передаются по акту приема-передачи (приложение № 2) работниками приёмной комиссии в студенческий отдел кадров до 1 сентября для их дальнейшего ведения и хранения. В случае продления сроков приема личные дела вновь зачисленных передаются в течение одной недели после выхода приказа о зачислении.

2.13. Сформированные личные дела зачисленных находятся в студенческом отделе кадров до окончания их обучения и передаются на хранение в архив в установленном порядке.

2.14. Личные дела не поступивших на обучение хранятся в Приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке с оформлением акта об уничтожении (приложение № 3). Подлинники документов, представленные такими лицами, возвращаются им тем способом, который был указан в заявлении о приеме, и не позднее сроков, отмеченных в Правилах приема на текущий учебный год. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются по акту в архив на хранение до востребования.

2.15. Личные дела поступивших на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, и личные дела поступивших места с полным возмещением стоимости обучения комплектуются отдельно и передаются приемной комиссией в студенческий отдел кадров по отдельным актам.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете специалистами студенческого отдела кадров.

3.2. Личные дела обучающихся, переведённых из другой образовательной организации в университет, зачисленных в число обучающихся, помимо документов, указанных в п. 2.5.-2.7., должны содержать следующие документы:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- заверенная копия зачетной книжки, с обязательным указанием трудоемкости изученных дисциплин;
- справка о периоде обучения, выданная вузом, в котором обучался студент ранее;
- заверенные копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза из вуза, в котором обучается;
- справка об обучении за счет средств федерального бюджета (для претендующих на перевод на бюджетные места);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе);
- выписку из приказа о зачислении в число обучающихся в порядке перевода).

Дальнейшее ведение личного дела лица, зачисленного в порядке перевода, осуществляется наравне с личными делами остальных обучающихся университета в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Ведение личного дела обучающегося предусматривает:

3.3.1. заполнение внутренней описи документов при добавлении/изъятии документов личного дела;

3.3.2. своевременную подшивку документов на скоросшиватель по датам поступления, согласно описи в течение семи дней с даты поступления соответствующего документа;

3.3.3. продолжение нумерации листов личного дела;

3.3.4. внесение необходимых уточнений, изменений в реквизиты обложки личного дела (при изменении персональных данных, переводе обучающегося на другое направление подготовки/специальность/профессию, другую форму, основу обучения, в другое учебное структурное подразделение);

3.3.5. своевременное обновление документов после истечения срока действия у поступивших на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право.

3.4. В период обучения в университете в личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

3.4.1. выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении в порядке перевода;
- о восстановлении (с отметкой об ознакомлении обучающегося);
- о переводе на другую образовательную программу, форму обучения, основу обучения, на следующий курс;
- о постановке на полное государственное обеспечение (если обучающийся относится к категории обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- о зачете результатов обучения с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии, на основании которой осуществлялся зачет результатов обучения и (или) перевод на ускоренное обучение;
- о назначении именных стипендий, стипендий Президента и Правительства Российской Федерации и др.;

– о предоставлении академического отпуска / выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;

– об отчислении, о выдаче диплома и отчислении;

– о смене фамилии, имени, отчества;

– о направлении на обучение в рамках сетевого взаимодействия в иную образовательную организацию;

– о допуске к государственной итоговой аттестации;

– о применении мер взыскания и поощрения.

3.4.2. документы, подтверждающие изменение имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

– копия свидетельства о перемене имени, отчества;

– договоры об образовании и дополнительные соглашения к ним (при обучении на платной основе);

3.4.3. документы, характеризующие личность обучающегося (при их наличии), в том числе копии дипломов, почетных грамот, благодарностей и др.;

3.4.4. подлинники личных заявлений и обращений обучающегося и копии ответов на них (при наличии);

3.4.5. копия претензии, отправленной Заказчику при возникновении у обучающегося задолженности по оплате за обучение на платной основе (при наличии);

3.4.6. копия уведомления о расторжении договора об образовании, которая высылается с выпиской из приказа в случае отчисления из университета (при обучении на платной основе);

3.4.7. документы о результатах выполнения индивидуального плана по семестрам для обучающихся по программам аспирантуры;

3.4.8. справка о выполнении части учебного плана (для обучающихся, освоивших часть основной профессиональной образовательной программы в рамках сетевого обучения);

3.4.9. иные копии документов.

3.5. При смене фамилии (имени, отчества) обучающегося в период обучения на титульном листе личного дела прежняя фамилия (имя, отчество) берется в скобки, а новые данные вписываются рядом.

3.6. При переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) в личное дело вносится справка об обучении по предшествующему направлению подготовки (специальности).

3.7. Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления и включаются в опись. В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы. В личное дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, подлинники документов, а также документы (копии), содержащие персональные данные иных лиц.

3.8. Все листы дела (кроме листа использования документов, внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения учетных форм, заявлений, включенных в дело, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу листа простым карандашом.

В деле не допускается подшивание листов степлером, скрепками и булавками.

3.9. При изменении данных прежняя форма, направление подготовки / специальность / профессия, название учебного структурного подразделения, фамилия, имя, отчество заключаются в скобки, новая форма обучения, направление подготовки/специальность, учебное структурное подразделение, фамилия, имя, отчество указываются на обложке рядом с предыдущим наименованием.

3.10. При восстановлении студента ведение личного дела, сформированного ранее, не продолжается, а заводится новое личное дело в порядке, установленном настоящим Порядком.

3.11. При отчислении в связи с завершением обучения обучающемуся (выпускнику) из личного дела выдается подлинник документа о предыдущем образовании (в случае если он не был выдан ранее по заявлению обучающегося), копия документа о предыдущем образовании остается в личном деле. Документ о предыдущем образовании выдается на основании сдачи студенческого билета (удостоверения аспиранта), зачетной книжки, обходного листа

Подлинник документа об образовании выдается лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности. Подлинник документа может быть направлен владельцу по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае во внутренней описи дела вносится дата отправки документа, уведомление о вручении подшивается к документам личного дела.

При выдаче документа об образовании во внутреннюю опись личного дела вносятся: дата выдачи, личная подпись и расшифровка подписи получившего документ.

После выхода приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения в личное дело выпускника вносятся:

– выписка из приказа о выдаче диплома / документа об уровне квалификации и отчислении; в случае предоставления последипломных каникул – личное заявление обучающегося о предоставлении каникул и выписка из приказа о предоставлении каникул);

- личная карточка студента;
- полностью заполненная учебная карточка;
- копия диплома и приложения к диплому.
- полностью заполненная зачетная книжка;

- студенческий билет (удостоверение аспиранта);
- доверенность или копия доверенности при получении документов доверенным лицом;
- обходной лист.

В личном деле ставится отметка о выдаче (или отправке по почте) подлинника документа о предыдущем образовании.

3.12. При отчислении до окончания обучения обучающемуся либо доверенному лицу, при представлении паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке, выдается подлинник документа о предыдущем образовании (в случае если он не был выдан ранее по заявлению обучающегося). Копия документа о предыдущем образовании остается в личном деле.

После выхода приказа об отчислении в личное дело вносятся:

- личное заявление (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- учебная карточка с внесенными данными по итогам всех промежуточных аттестаций, пройденных обучающимся за период обучения;
- студенческий билет, зачетная книжка с внесенными данными по итогам последней промежуточной аттестации обучающегося;
- копия справки о периоде обучения (если подлинник справки о периоде обучения не был получен обучающимся, он вкладывается в конверт, подшиваемый в личное дело);
- обходной лист с отметкой о получении подлинника документа о предыдущем образовании обучающимся (доверенным лицом).

3.13. В случае утраты / порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, вместе с начальником студенческого отдела кадров составляется акт об утере / порче личного дела в свободной форме, объяснительная записка на имя проректора по учебной работе и формируется новое личное дело.

3.14. Студенческим отделом кадров проводится ежегодная плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками отдела.

4. Хранение и передача личных дел в архив

4.1. С момента зачисления и весь период обучения личные дела обучающихся хранятся в студенческом отделе кадров в отдельном помещении в металлических шкафах, оборудованных запорными устройствами, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (солнечного света) и исключающих утрату документов.

Дверки (створки и др.) шкафов держатся закрытыми.

4.2. Доступ к личным делам в студенческом отделе кадров имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела в помещении студенческого отдела кадров имеют работники, утвержденные приказом ректора, в чьи должностные обязанности входит работа с персональными данными обучающихся, при соблюдении ими требований к передаче персональных данных обучающихся.

Иным лицам право доступа к документам личного дела может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе и подписанного обязательства о неразглашении персональных данных обучающихся.

4.4. Выдача личного дела за пределы студенческого отдела кадров должностным лицам осуществляется на основании запроса с указанием причины выдачи личного дела. Передача личного дела фиксируется в журнале учета выдачи личных дел обучающихся работникам университета с указанием их должности, фамилии, инициалов, даты и личной подписи.

На период отсутствия личного дела подлинник документа об образовании изымается и хранится в металлическом шкафу (сейфе) студенческого отдела кадров.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить записи, изымать из личного дела документы или вкладывать в него новые.

4.5. Обучающийся имеет право по заявлению ознакомиться с содержанием своего личного дела в присутствии работника студенческого отдела кадров. Заявление должно содержать номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, номер студенческого билета, заверено собственноручной подписью и датой написания.

Выдача личного дела обучающимся запрещена.

4.6. Документ об образовании, хранящийся в личном деле, может быть выдан обучающемуся по его требованию на основании его личного заявления, завизированного проректором по учебной работе.

4.7. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (выпускнику) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта, водительских прав и т.д.) на основании заявления, или доверенному лицу на основании нотариально заверенной доверенности. При необходимости документ об образовании отправляется через операторов почтовой связи общего пользования на основании личного заявления обучающегося (выпускника) на адрес, указанный в данном заявлении.

4.8. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются студенческим отделом на длительное хранение в архив Университета в сроки, установленные графиком сдачи документов.

4.9. Заключительную работу по ведению личных дел выпускников и обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производят работники студенческого отдела кадров, выполняя следующие операции:

4.9.1. подшивка документов личного дела в папку без скоросшивателя;

4.9.2. заполнение обложки личного дела, где указываются следующие реквизиты: учредитель, полное наименование вуза, наименование учебного структурного подразделения, фамилия, имя, отчество выпускника/ отчисленного (при наличии), дата начала обучения (цифровым способом), дата окончания обучения (цифровым способом), количество листов в деле (числом), фраза «Хранить 50 лет»;

4.9.3. подшивка документов в связи с завершением обучения (согласно пункту 3.11 Порядка), в связи с отчислением (согласно пункту 3.12 Порядка);

4.9.4. итоговое заполнение описи с указанием должности работника, внесшего последние документы в личное дело, подписи, расшифровки подписи и даты закрытия внутренней описи;

4.9.5. выдача под подпись подлинника документа об образовании, справки о периоде обучения, с сохранением в личном деле копий данных документов.

4.9.6. подшивка листа-заверителя дела;

4.9.7. хранение личных дел и не востребовавшихся документов об образовании до передачи их в архив университета;

4.9.8. составление описи на передачу не востребовавшихся документов в архив университета. Изменение фамилии, имени, отчества за период обучения также отражается в описи;

4.9.9. составление акта о приема-передачи личных дел в архив (приложение № 1), в котором указывается перечень передаваемых личных дел отчисленных до окончания нормативного срока обучения и выпускников прошедшего календарного года. По каждой форме обучения составляется отдельная опись.

4.10. Документы, входящие в состав личного дела, подшиваются на четыре прокола в отдельную обложку из плотного картона с учетом

возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в прямом хронологическом порядке.

Невостребованные документы (подлинники аттестатов, дипломов и др.) вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

4.11. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (приложение № 5). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой отражается перечень документов личного дела с указанием количества листов по каждому документу.

4.12. В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с расшифровкой подписи (приложение № 6).

4.13. Все листы личного дела, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист внутренней описи документов дела нумеруется отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

4.14. Личные дела передаются по акту приема-передачи с приложением списка в архив Университета.

4.15. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

4.16. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного ведомственными перечнями срока.

4.17. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения к Порядку производятся приказом ректора.

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

АКТ
приёма-передачи документов временного (свыше 10 лет) срока хранения

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ О.А. Сотникова

«__» _____ 20__ г.

Пер. № _____

В связи с истечением срока хранения документов в структурном подразделении студенческий отдел кадров учебного управления передает, а отдел управления документацией управления кадрового и документационного обеспечения принимает на хранение личные дела обучающихся, отчисленных из университета (выпускников) в _____ году.

№ п/п	Заголовок дела (ФИО)	Год рождения	Крайние даты	Кол-во листов
1	2	3	4	5
2016 год				

Итого принято _____ (_____) ед. хр.
 (цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Прием произвели:

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

**Акт
приёма-передачи документов абитуриентов**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ О.А. Сотникова

« ____ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

В связи с истечением срока хранения документов в структурном подразделении приемная комиссия института _____ передает, а студенческий отдел кадров учебного управления принимает личные дела абитуриентов, зачисленных в университет по приказу от « ____ » _____ 20__ г. № _____ на направление подготовки / специальности _____, очную (очно-заочную, заочную) форму обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (на целевые места, на места по договорам оказания платных образовательных услуг).

№ п/п	Заголовок дела (ФИО)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания

Итого принято _____ (_____) личных дел.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Прием произвели:

Должность

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Должность

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

О.А. Сотникова

« ____ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
I						

Итого _____ ед. хр. за _____ год (ы)

Должность _____

И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ (_____) ед. хр. уничтожены _____.

Должность _____

И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол ЭК

от _____ № _____

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени
Питирима Сорокина»**

Институт _____

Направление подготовки (специальность) _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Год поступления в университет _____

Форма обучения _____

Источник финансирования _____

Заведено « ____ » _____ **20** ____ **г.**

Окончено « ____ » _____ **20** ____ **г.**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

№ _____

ФИО _____

Институт: _____

Направление подготовки (специальность) _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
Итого:		

Должность

И.О. Фамилия

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные №№ листов _____

пропущенные №№ листов _____

пронумерованы чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации _____

Разновидность документов и их количество	
Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учёта документов дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Секретки	
7. Марки почтовые	
8. Марки гербовые	
9. Штемпели почтовые и др.	
10. Специальные почтовые отметки	
11. Сургучные, мастичные печати	
12. Фотодокументы	
13. Карты, планы, чертежи и др. НТД	
14. Рисунки, гравюры и акварели	
15. Автографы видных деятелей	
16. Склеенные листы	
17. Утрата части листов	
18. Затухающий текст	
19. Поврежденные листы	
20. Текст только на обороте	

Должность _____

И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 20 ____ г