

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке хранения, комплектования, учета и использования личных дел обучающихся по основным профессиональным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантов) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила хранения), приказом Минкультуры России от 10.09.2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела аспирантов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.3. Определения, используемые в положении:

Личное дело аспиранта - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о аспиранте (далее - личное дело).

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело, систематизация документов внутри дела и подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

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

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

Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел фактическому, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. На каждого поступающего в аспирантуру Университета заводится личное дело. Каждое личное дело формируется в отдельной папке-скоросшивателе.

2.2. Личные дела аспирантов, зачисленных на обучение в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований и граждан РФ, зачисленных по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, хранятся в деканате факультета аспирантуры и докторантуры.

Личные дела аспирантов, граждан иностранных государств, а также лиц без гражданства, зачисленных на обучение за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Российской Федерацией квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг, хранятся в деканате по работе с иностранными обучающимися.

2.3. Личное дело аспиранта на момент его зачисления должно содержать следующие документы (копии документов):

- Заявление на имя ректора о приеме в Университет.
- Документ об образовании государственного образца (оригинал).
- Копия документа, удостоверяющего личность студента.
- Протоколы вступительных испытаний.
- Индивидуальные достижения поступившего в аспирантуру.
- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при смене фамилии).
- Копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при поступлении.

2.4. В дальнейшем оригинал документа об образовании государственного образца передается в управление по работе с персоналом, где хранится во время обучения аспиранта.

2.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число аспирантов, хранятся в приемной комиссии 1 год, затем расформируются и уничтожаются работниками деканата факультета аспирантуры и докторантуры. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения для продолжения освоения ОПОП ВО, его личное дело формируется в деканате факультета аспирантуры и докторантуры, при этом в личном деле должно содержаться:

2.6.1. Справка об обучении (справка о периоде обучения), выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

2.6.2. Протокол заседания аттестационной комиссии.

2.6.3. График ликвидации академической задолженности, составленный в соответствующем деканате.

2.6.4. Оценочный лист перезачета.

2.6.5. Выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение с предыдущего места получения образования.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ведение личных дел в период обучения производят работники деканата факультета аспирантуры и докторантуры.

3.2. В личном деле обучающегося хранятся:

- выписки из приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него,
- поощрениях и взысканиях,
- о перемене имени и т.п.,
- подлинники личных заявлений, справок и т.д.
- бланк утверждения темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- выписки из приказов ректора о зачислении, назначении научного руководителя, назначении стипендии, отчислении, взысканиях и поощрениях, окончании университета и др.;
- бланк утверждения темы реферата по истории и философии науки;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- аттестационные листы о результатах аттестации аспиранта за каждый семестр, год;

- выписки из протоколов заседаний кафедр о результатах аттестации аспиранта за каждый семестр, год;
- лист учета достижений аспиранта (для очной формы обучения);
- зачетная ведомость по выполнению научно-исследовательской практики и научно-исследовательской деятельности;
- протокол заседания комиссии выпускающей кафедры по приему отчета о выполнении педагогической практики;
- копии протоколов ГИА;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии).

3.3. В случае утраты (порчи личного дела) составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

3.4. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

3.5. Оригиналы документов об образовании выдаются на руки обучающемуся после отчисления из Университета (в том числе в связи с окончанием обучения), а также по его личному заявлению, согласованному первым проректором, на срок, установленный последним.

3.6. Документ об образовании выдается отчисленным студентам под расписку после предоставления ими заполненного обходного листа и аспирантского билета.

3.7. Аспирантский билет, предоставленный обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из Университета, подлежит уничтожению в течение месяца.

3.8. При переводе аспиранта на другую специальность (направление), при смене фамилии и/или других изменениях, изменения вносятся в индивидуальный учебный план работы аспиранта, при этом в дело подшиваются документы, на основании которых были внесены изменения (выписки из протоколов заседания кафедры, выписки приказов, свидетельства о заключении брака и др.)

3.10. Личные дела отчисленных аспирантов хранятся в управлении по работе с персоналом, как правило, один год после отчисления, а затем передаются по акту приема-передачи в архив Университета.

3.9. При восстановлении аспиранта, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

4.1. Законченные делопроизводством личные дела после окончания календарного года, в котором они были закончены, подготавливаются к передаче в архив Университета и подлежат оформлению и описанию.

4.2. Оформление личных дел, передаваемых в архив, производится в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4.3. Личные дела подлежат полному оформлению. Полное оформление дел предусматривает:

- Подшивку или переплет дела.
- Нумерацию листов дела.
- Составление внутренней описи документов.
- Составление листа-заверителя (Приложение 2).

4.4. В личное дело включается по одному экземпляру каждого документа. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов включенных в личное дело, все листы этого дела (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.6. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. 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.

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

4.10. Подшитые в личное дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

4.11. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

4.12. Лист-заверитель личного дела (Приложение 2) составляется на отдельном листе и подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии личного дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

4.13. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку личного дела или чистый оборот листа последнего документа. Если личное дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце личного дела.

4.14. На обложке личного дела предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который личные дела Университета будут приняты (Приложение 2). При оформлении обложки личного дела наименование учебного заведения указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей

организации указывается над наименованием учебного заведения – источника комплектования (также в именительном падеже). Если учебное заведение или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования. При изменении наименования учебного заведения в течение периода, охватываемого документами личного дела, на его обложке дописывается новое наименование этого учебного заведения, а прежнее заключается в скобки.

4.15. На обложке личного дела указываются:

- полное наименование учебного заведения.
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом.
- дата начала комплектования личного дела (дата зачисления).
- дата окончания комплектования личного дела (дата отчисления).
- количество листов в деле и сроки хранения дела.

4.16. Личные дела вносятся в сдаточную опись по году окончания (отчисления) в алфавитном порядке.

4.17. При передаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

4.18. Крайними датами личного дела являются даты зачисления и отчисления обучающегося.

4.19. Обязательными реквизитами обложки личного дела являются количество листов в деле и сроки его хранения.

4.20. Личные дела передаются в архив по описям дел.

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

4.22. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

4.23. Описи передачи личных дел хранятся в управлении по работе с персоналом в течении всего срока хранения соответствующих личных дел обучающихся в архиве.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела ФИО**

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оригинал диплома серии XXXX № XXXXXX От XX.XX.XXXX находится в конверте личного дела	
---	--

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Диплом, с приложением _____ ОТ _____
(Серия и номер) (дата выдачи)

получил(а) _____ _____ _____
(Дата) (Серия и номер) (дата выдачи)