УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 20.12.2017 № 1840 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

Санкт-Петербург 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения, комплектования, учета и использования личных дел студентов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 № 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

№ 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. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.4. Определения, используемые в положении:

Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (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, внесению записей в личные карточки обучающихся, 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 Университет заводится личное дело. Каждое личное дело формируется в отдельной папке-скоросшивателе.

2.2. Личные дела зачисленных в число студентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи в управление по работе с персоналом не позднее 5 рабочих дней после окончания приема, для их дальнейшего ведения.

2.3. Управление по работе с персоналом проверяет личные дела, оформленные приемной комиссией. Личные дела, оформленные в нарушение настоящего Положения, не принимаются до устранения недостатков. Акты приема-передачи личных дел изготавливает приемная комиссия.

2.4. На момент передачи личного дела в управление по работе с персоналом, оно должно содержать следующие документы:

- Заявление на имя ректора о приеме в Университет.
- Документ об образовании государственного образца (подлинник), или его копия.
- Копия лицензии и аккредитации учреждения, выдавшего документ об образовании (в случае предоставления документа об образовании негосударственного образовательного учреждения).
- Копия документа, удостоверяющего личность студента.
- Опись-расписка о приеме документов.
- Результаты вступительных испытаний (в случае поступления по результатам внутренних вступительных испытаний университета).

- Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при смене фамилии).

- Копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при поступлении.

- Заявление о согласии на зачисление.

- Заполненный лист внутренней описи (Приложение 1,2).

2.5. Принятые от приемной комиссии личные дела, управление по работе с персоналом передает по акту приема-передачи деканам соответствующих факультетов для формирования учебных групп, заведения личных карточек на обучающихся, составления договоров об образовании, оформления студенческих билетов и зачетных книжек.

Договор об образовании и лист проведения инструктажа по мерам пожарной безопасности включается в личное дело, о чем вносится запись в лист внутренней описи. Включенные в личное дело листы нумеруются.

В случае замены в личном деле оригинала документа его копией, об этом вносится запись в лист внутренней описи.

Деканат возвращает личные дела в управление по работе с персоналом по акту приема-передачи в срок, не позднее 10 сентября года зачисления.

2.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

2.7. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы в порядке перевода из другого образовательного учреждение для продолжения освоения образовательной программы, его личное дело формируется в отделе по работе с обучающимися, при этом

соответствующий деканат должен подготовить и передать в управление по работе с персоналом следующие документы:

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

2.7.2. Протокол заседания аттестационной комиссии.

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

2.7.4. Оценочный лист перезачета.

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

2.7.6. Договор об образовании и лист проведения инструктажа по мерам пожарной безопасности.

2.7.7. Представление декана факультета с резолюцией проректора по образовательной деятельности.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личных дел в период обучения производят работники отдела по работе с обучающимися, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются 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 других документов за весь период обучения.

3.3. В случае приобщения в личное дело копий документов, на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», должность, фамилия и инициалы и подпись сотрудника, заверяющего копию, дата подписи и печать структурного подразделения.

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

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

3.6. Личные дела могут выдаваться во временное пользование третьей стороне с соблюдением требований, предусмотренных Положением об обработке персональных данных обучающихся. Если личное дело обучающегося выносится за пределы его хранения в управлении по работе с персоналом, об этом делается запись в соответствующем журнале.

3.7. 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.

3.8. Документ об образовании выдается отчисленным студентам под расписку после предоставления ими заполненного обходного листа, заполненной и подписанной зачетной книжки и студенческого билета. Расписка о получении документа об образовании подшивается в личное дело (Приложение 5).

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

3.10. При переводе обучающегося на другую специальность (направление), при смене фамилии и/или других изменениях, обучающемуся сохраняется имеющаяся у него зачетная книжка, в которую принимающим деканатом вносятся соответствующие исправления и заверяются печатью.

3.11. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

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 (Приложение 1,2).
- Составление листа-заверителя (Приложение 3).

4.4. В личное дело включается по одному экземпляру каждого документа. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личное дело должно содержать не более 250 листов, при толщине дела не более 4 см.

4.5. Листы в личном деле подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку из картона за левое поле в хронологической последовательности с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

4.6. 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 в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

4.7. Листы личных дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Лист-заверитель личного дела (приложение № 3) 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.

4.14. 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.

4.15. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

4.16. На обложке личного дела предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который личные дела Университета будут приняты (приложение № 4). 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.

4.17. 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.

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

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

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

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

4.22. Личные дела передаются в архив по описям дел.

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

4.24. 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.

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

Составил:

Начальник отдела
по работе с обучающимися А.В. Бобров

Согласовано:

Первый проректор профессор Н.В. Пашкевич

Начальник управления
по работе с персоналом Н.В. Сигитова

Директор центра довузовских
и специальных программ В.А. Воронов

Начальник отдела делопроизводства Е.Р. Яновицкая

Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела ФИО

N п/п	Регистра-ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оригинал аттестата (диплома) серии XXX № XXX от XX.XX.XXXX находится в конверте личного дела.	

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела Иванова Ивана Ивановича

N п/п	Регистра-ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		26.06.2012	Заявление о приёме на обучение	1	
2		26.06.2012	Копия паспорта	2-3	
3		26.06.2012	Копии документов, подтверждающих наличие особого права или преимущества	4-6	
4		04.07.2012	Опись-расписка о принятии документов	7	
5		01.08.2012	Заявление о согласии на зачисление	8	
6		14.08.2012	Выписка из приказа о зачислении	9	
7		01.09.2012	Договор об образовании	10-14	
8		02.09.2012	Справка из отдела соц. защиты	15	
9		05.09.2012	Заявление студента о назначении на стипендию	16	
10		05.09.2012	Протокол заседания стипендиальной комиссии	17	
11		10.05.2012	Представление декана факультета о назначении на стипендию	18	
12		10.05.2012	Выписка из приказа о назначении на стипендию	19	
13		15.01.2013	Заявление студента о переводе в другую группу (на бюджет)	20	
14		17.01.2013	Протокол заседания аттестационной комиссии	21	
15		20.01.2013	Представление декана факультета о переводе	22	
16		20.01.2013	Выписка из приказа о переводе	23	
17		03.10.2014	Объяснительная записка студента (акт об отказе от дачи объяснений)	24	
18		04.10.2014	Представление декана факультета об объявлении выговора	25	
19		04.10.2014	Выписка из приказа об объявлении выговора	26	
20		01.06.2016	Заявление о предоставлении каникул	27	
21		13.06.2017	Представление декана факультета	28	

			об отчислении в связи с окончанием обучения		
22		14.06.2017	Выписка из приказа об отчислении	29	
23		23.06.2017	Копия диплома	30-32	
24		23.06.2017	Копия аттестата	33	
25		23.06.2017	Расписка	34	
26		20.08.2017	Договор об оказании платных образовательных услуг	35-43	
27		31.08.2017	Учебная карточка студента	44-49	

Оригинал аттестата серии 111 № 1111 от 01.01.2001 находится в конверте личного дела.	*Выдан 23.06.2017 С.С. Сидоров*

Итого 27 (двадцать семь) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один) лист.
(цифрами и прописью)

Специалист по работе с обучающимися П.П. Петров

01.09.2017

Приложение 3

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

_____ _____ _____
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 4

_____

_____

(наименование государственного (муниципального) архива)

_____

_____

(наименование организации)

_____

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 5

РАСПИСКА

Я, _____
(Фамилия, имя отчество)

Аттестат (диплом) с приложением _____ от _____
(серия и номер) (дата выдачи)

получил(а) _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)