УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

_____ В.А. Руденко

03 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-11
Положение о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ

Версия 2.0

Дата введения: 03 сентября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя по УР

_____ Ю.В. Заяров

03 сентября 2013 г.

Волгодонск, 2013

Содержание документа

1. **Общие положения** 3
2. **Определения понятий** 4
3. **Формирование личного дела в приемной комиссии** 4
4. **Порядок формирования, ведения и учета личных дел** 7
5. **Ведение личных дел и учебных карточек студента в период обучения** 9
6. **Формирование личных дел студентов, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, восстановления, переведенных с одной основной образовательной программы на другую внутри Института, смене формы обучения, отчисления и предоставления академического отпуска** 11
7. **Оперативное хранение личных дел** 14
8. **Подготовка и хранение личных дел в архиве** 16
9. **Выдача личных дел из архива во временное пользование** 18
10. **Порядок утверждения изменений в положении о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ** 18
11. **Ознакомление с положением о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ** 19
12 **Хранение и рассылка экземпляров положения о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ** 19
13. **Приложения** 19
Приложение № 1. Акт-приема передачи личных дел 20
Приложение № 2. Обложка личного дела студента 21
Приложение № 3. Журнал регистрации личных дел 22
Приложение № 4. Журнал выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела студентов 22
Приложение № 5. Лист-заменитель документа 22
Приложение № 6. Акт выдачи дел во временное пользование 23
Приложение № 7. Внутренняя опись документов дела 24
Приложение № 8. Лист-заверитель дела 25
Приложение № 9.Опись дел по личному составу 26
14. **Лист регистрации изменений** 27

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ) (далее Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 года № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое», приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27.03.1998 года № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 года № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о филиале, Инструкцией по делопроизводству в НИЯУ МИФИ, утвержденной приказом ректора НИЯУ МИФИ от 09.06.2010 года № 292, иными нормативными правовыми и локальными актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Института. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками студенческого отдела кадров, работниками деканатов, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый студент Института в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определения понятий

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- ***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 и систематизация документов внутри дела;

- ***оформление личного дела*** - 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 соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- ***хранение личных дел*** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их 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 записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование и пердача личных дел приемной комисссии

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов у абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов на зачисление и пр.

3.2. Приёмная комиссия оформляет личные дела на каждого абитуриента, поступающего в университет и техникум ВИТИ НИЯУ МИФИ, в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора университета.

3.4. Первоначальное формирование и оформление личного дела осуществляет сотрудник приемной комиссии под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту (Приложение № 1) в студенческий отдел кадров управления по кадровой политике и управлению персоналом (далее студенческий отдел кадров) в течение 30 дней с момента зачисления для их дальнейшего ведения.

Акт приема-передачи личных дел готовит приемная комиссия Института.

Личные дела, сформированные с нарушением настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. После устранения нарушений личные дела в 3-дневный срок возвращаются в студенческий отдел кадров.

3.6. К моменту передачи из Приёмной комиссии в студенческий отдел кадров личное дело должно содержать следующие **документы**, расположенные сверху вниз в хронологической последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист общих сведений абитуриента;
- экзаменационный лист;
- заявление на имя ректора;
- заявление по выбору конкурсной группы;
- документы, подтверждающие особые права при поступлении в высшее учебное заведение, заверенные ответственным (техническим) секретарем приемной комиссии Института:

для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалид I или II группы, инвалид с детства) - копии документов: удостоверения, справки, свидетельство о рождении и т.д.;

для лиц, оставшихся без попечения родителей, сирот – копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, постановления органов опеки и попечительства и т.д.;

для победителей олимпиад, конкурсов – дипломы Всероссийских и международных предметных олимпиад, электронный диплом с сайта миролимпиад.ру;

для лиц, поступающих в рамках целевого приёма – копия договора о целевом приеме между организацией и ВУЗом, копия договора о целевом обучении между организацией и абитуриентом, копия письма организации со списком абитуриентов, с которыми заключены договоры о целевом приеме;

- заявление о выборе приоритета;

- результаты вступительных испытаний (тестирование, победы во Всероссийских и международных предметных олимпиадах и т.д.);
- экзаменационные работы для лиц, сдающих внутренние испытания (работы по предметам, либо протоколы и листы собеседования);
- копия страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с пропиской (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации);
- документ об образовании государственного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (при поступлении на бюджет – оригинал и копия; копия или оригинал при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг, заверенные ответственным (техническим) секретарем приемной комиссии Института);
- копия военного билета для военнослужащих, желающих засчитать результат ЕГЭ, сданного в течение года до призыва;
- заявление на апелляцию (в случае возникновения спорных вопросов);
- протокол заседания апелляционной комиссии (в случае возникновения спорных вопросов);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (в случае возникновения спорных вопросов);
- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену метрических данных (при наличии подлинника), заверенные ответственным (техническим) секретарем приемной комиссии Института;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;
- копия заключения об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия медицинской справки (если требуется);
- копия приписного свидетельства или военного билета (если требуется).

3.8.Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев в папке-скоросшивателе, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Первоначальное формирование и оформление личного дела осуществляет сотрудник приемной комиссии.

4.3. Все документы личного дела студента должны быть помещены в обложку из твердого картона на специальный сшив в 4 прокола.

Оформление реквизитов обложки дела осуществляется по установленной форме (приложение № 2), содержащей следующую информацию:

- наименование университета;
- наименование Института;
- наименование Института и техникума (для СПО);
- направление подготовки (специальность);
- группа;
- форма обучения;
- № личного дела;
- заголовок дела (фамилия, имя, отчество);
- дата заведения личного дела.
- дата окончания дела;
- количество листов дела;
- срок хранения.

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то в обложку дела вносятся изменения - прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.4. На обложке личного дела после зачисления проставляется присвоенный ему регистрационный номер студенческиого отдела кадров. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.5. Документы внутри личного дела располагаются сверху вниз в хронологической последовательности.

4.6. Подлинные личные документы (аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

4.7. В личное дело не подшиваются:

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия ра-

ботника, подпись, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

4.9. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.10. Ответственность за ведение и обеспечение сохранности личных дел студентов несут ответственный секретарь приемной комиссии, инспектор студенческого отдела кадров, работники деканатов и техникума.

4.11. В случае утери (порчи) личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

4.12. Учет личных дел осуществляет студенческий отдел кадров.

В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение № 3).

4.13.На обложке журнала указываются

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

4.14. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления. Надпись заверяет начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом:

В настоящем журнале пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью _____листов:

Начальник управления по кадровой
политике и управлению персоналом

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20___г.

4.16. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, приводятся на оборотной стороне обложки журнала:

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____.

должность фамилия, имя, отчество

4.16. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

4.17. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

4.18. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения - 75 лет.

5. Ведение личных дел и учебных карточек студента в период обучения

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Институте до момента его отчисления в связи с завершением обучения, либо по другим причинам.

5.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на работников деканатов, техникума и студенческого отдела кадров, в обязанности которых входит работа с личными делами.

5.3. На основании приказа о зачислении деканат выдает студенту студенческий билет и зачетную книжку, которым присваивается единый регистрационный номер.

При зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения и восстановлении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе с одной основной образовательной программы на другую внутри Института, смене формы обучения, метрических данных и/или других изменениях у студента сохраняются зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, которые заверяются подписью и печатью: при переводе с одной основной образовательной программы на другую, смене формы обучения - подписью руководителя (зам.руководителя по учебной работе), декана факультета; смене метрических данных и/или других изменениях - подписью декана факультета, техникума. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат» с сохранением номера утерянного документа.

5.4. Документы помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов.

Сотрудники деканатов и техникума, в 10-дневный срок готовят исполненные и законченные делопроизводством документы - основания к приказу вместе с выпиской из приказа об отчислении, другими необходимыми документами, сшив документов передают в студенческий отдел кадров для дальнейшего формирования личного дела.

5.5. В процессе формирования личного дела в него помещаются:

5.5.1 Подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости проректора, руководителя, зам.руководителя по учебной работе.

5.5.2. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс,
- о зачислении в порядке перевода или восстановления;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об изменении метрических данных студента;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Института.

5.5.3.Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства об изменении метрических данных.

5.6. Для учёта сведений об успеваемости студентов работники деканатов и техникума оформляют Учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента.

Ответственность за создание и ведение учебных карточек возлагается на соответствующих должностных лиц.

После издания приказа об отчислении (в связи с завершением обучения или другим причинам) электронная версия учебной карточки распечатывается, прошивается, заверяется подписью зам.руководителя по учебной работе и печатью Института, после чего вместе с индувидуальным учебным планом студента и другими документами передаётся в студенческий отдел кадров для включения в личное дело студента.

Индивидуальный учебный план студента оформляется по установленой в НИЯУ МИФИ форме на каждый учебный год и утверждается руководителем Ин-

ститута. При передаче в студенческий отдел кадров индивидуальный учебный план студента прошивается нитками на два потокола (сшивание металическими скобами не допускается).

6. Формирование личных дел студентов, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, восстановления, переведенных с одной основной образовательной программы на другую внутри Института, смене формы обучения, отчисления и предоставления академического отпуска

6.1. Личное дело студента, зачисленного в порядке перевода из другого образовательного учреждения, восстановления, перевода с одной основной образовательной программы на другую внутри Института, смене формы обучения, отчисления, а также предоставления академического отпуска, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

6.2. При зачислении студента *в порядке перевода из другого образовательного учреждения* деканат, техникум формирует новое личное дело, в которое вносятся:

- заявление о зачислении, оформленное в установленном порядке;
- справка об обучении (академическая), выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее (оригинал и копия);
- выписка из приказа о допуске к занятиям (при необходомости);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в программах);
- договор на оказание платных образовательных услуг при зачислении на места с оплатой стоимости обучении (в 10-дневный срок с момента подписания);
- документ об образовании, подлинник и копия, заверенные деканом факультета,д дирекором техникума;
- 2-й экземпляр расписки о приеме документов.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

6.3. При зачислении студента *в порядке восстановления на второй и последующие курсы*, деканат продолжает ведение личного дела, сформированного ранее и хранящегося в студенческом отделе кадров института.

В личное дело студента заносятся:

- заявление о восстановлении, оформленное в установленном порядке:
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в программах);

- договор на оказание платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучении;

6.4. При *переводе студента с одной основной образовательной программы* на другую , а также смене формы обучения в состав личного дела включают:

- заявление о переводе с соответствующими визами (зав.кафедрами, деканов факультетов, при необходимости проректора, руководителя Института или зам.руководителя по учебной работе, директора техникума);
- выписка из приказа о переводе;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план ликвидации академических задолженностей (при наличии разницы в программах);
- договор на оказание платных образовательных услуг при переводе на места с оплатой стоимости обучении, дополнительные соглашения к договорам об оплате за обучение (в недельный срок с момента подписания);
- учебная карточка (предыдущей основной образовательной программы, формы обучения);
- индивидуальный учебный план за каждый учебный год (предыдущей основной образовательной программы, формы обучения).

6.5. На основании приказа о переводе в обложку личного дела студента вносят изменения путем заключения изменяемых элементов обложки в скобки и указания новых сведений.

6.6. *При отчислении студента* из Университета *в связи с завершением обучения* в его личное дело подшиваются:

- выписка из приказа о допуске к итоговой государственной аттестации (ИГА);
- выписка из приказа об отчислении студента в связи с завершением обучения;
- обходной лист;
- студенческий билет (сдается в студенческий отдел кадров лично студентом в обмен на подлинник документа об образовании);
- зачетная книжка, оформленная в установленном поядке (сдается в студенческий отдел кадров секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- учебная карточка студента;
- индивидуальный учебный план за каждый учебный год;
- справочная карточка студента;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии;
- выписка из протокола государственной экзаменационной комиссии;
- копия диплома об окончании университета и приложение к нему, заверенные начальником управления по кадровой политике и управлению персоналом.

6.7. *При отчислении студента* из Университета по уважительным причинам: *в связи переводом в другое образовательное учреждение, собственному желанию, по состоянию здоровья и др.* в его личное дело подшиваются:

- личное заявление;
- справка о согласии принятия студента на обучение в другое образовательное учреждение;
- справка о состоянии здоровья (при отчислении по состоянию здоровья);
- иные документы, дающие право отчисления из института по уважительной причине;
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;
- студенческий билет и зачетная книжка (сдаются в студенческий отдел кадров лично студентом в обмен на подлинник документа об образовании);
- учебная карточка студента;
- индивидуальный учебный план за каждый учебный год;
- справочная карточка студента;
- копия предыдущего документа об образовании.

6.8. При *отчислении студента* из Университета по *неуважительным причинам* в его личное дело подшиваются:

- представление (выписка из предстваления) декана факультета, директора техникума;
- объяснительная записка (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;
- студенческий билет и зачетная книжка (сдаются в студенческий отдел кадров лично студентом в обмен на подлинник документа об образовании);
- учебная карточка студента;
- индивидуальный учебный план за каждый учебный год;
- справочная карточка студента.

6.9. При *предоставлении академического отпуска* в свяи с призывом на военную службу, по медицинским показаниям, по семейным и иным обстоятельствам в его личное дело подшиваются:

- личное завление;
- заключение врачебной комиссии медицинской организации о состоянии здоровья;
- повестка военного комиссариата;
- другие документы, подтверждающие основания для предоставления академического опуска.

7. Оперативное хранение личных дел

7.1. Оперативное хранение личных дел студентов осуществляет студенческий отдел кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

7.2. Личные дела должны храниться в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела хранятся отдельно от других дел в закрытых твердых папках или коробках.

Коробки или папки располагаются на полках шкафов или стелажей в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке.

7.4. Право доступа к документам личного дела студента, содержащих персональные данные имеют только руководитель, зам.руководителя по учебной работе, работники управления по кадровой политике и управлению персоналом, деканы факультетов, ответственные за ведение личных дел студентов. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя или зам.руководителя по учебной работе.

7.4.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника управления по кадровой политике и управлению персоналом для сотрудников соответствующих деканатов и только тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.4.2. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения руководителя института и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, студенческий отдел кадров ведет Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела (Приложение № 4).

7.5. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений руководителем института, зам.руководителя по учебной работе, директором техникума).

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

7.6. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, в исключительных случаях (следственные действия компетентных органов и силовых ведомств) по письменному разрешению руководителя института, для внутренних потребителей - по письменному разрешению начальника управления по кадровой политике и управлению персоналом, в котором хранятся личные дела.

В случае временного изъятия документа для внутренних потребностей Института вместо него в личное дело вкладывается лист-заменитель (Приложение № 5), однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться заверенная копия изъятого документа.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится на основании акта о причинах выдачи подлинника (Приложение 6). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

В личное дело помещается соответствующий акт и заверенная копия изъятого документа.

7.7. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университете, то в реквизиты обложки дела вносятся соответсвующие изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Института.

7.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня обращения студента. Оригиналы документов об образовании выдаются под расписку сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов очно-заочной и заочной форм обучения на 30 календарных дней. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Университета.

7.9. При отчислении студента в связи с завершением обучения в Университете личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

8. Подготовка и передача личных дел в архив

8.1.Архив Института в соответствии с Положением комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

8.2. В перечень документов, передаваемых соответствующими подразделениями в архив, входят:

- документы долговременного срока хранения - личные дела студентов, отчисленных в связи с завершением обучения и по другим причинам, хранятся 75 лет.

8.3. Дела и документы временного срока хранения (до 10 лет) по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

При формировании личного дела студента в него помещаются студенческие билеты и зачетные книжки (срок хранения - 5 лет), которые после проведения экспертизы ценности документов могут быть уничтожены по акту.

8.4. Формирование личных дел обучающихся ведётся под непосредственным методическим руководством начальника управления по кадровой политики и управлению персоналом Института.

8.5. Требования к оформлению личных дел обучающихся, передаваемых студенческим отделом кадров в архив.

8.5.1. Полному оформлению подлежат личные дела студентов длительного срока хранения (75 лет).

Полное оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела (Приложение № 7);
- составление листа-заверителя (Приложение № 8);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;
- исключение из дела всех металлических предметов (скоб, скрепок).

8.5.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки;
- другие документы временного срока хранения.

8.5.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

8.5.4. Все документы в деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола, на специальный сшив, в твёрдую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке (переплёту) все металлические скрепления из документов удаляются.

8.5.5. При наличии в деле невостребованных подлинных документов таковые вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело.

8.5.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым карандашом.

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

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

8.5.7. Личное дело начинается с внутренней описи документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах дела, их регистрационные индексы, заголовки, даты.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутреняя опись докуменов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки.

8.5.8. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем и подшивается в конце личного дела.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

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

8.5.10. Полностью обработанные дела обучающихся подлежат сдаче в архив Института по описи.

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

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 (Приложение № 9).

8.5.12. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет).

9. Выдача личных дел из архива во временное пользование

9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Института (например, для изготовления академической справки и др. вопросам) на срок до 3-х дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения руководителя института по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более, чем на 10 дней.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу осуществляется на срок не более трех месяцев.

9.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

9.3. При пополнении дел новыми документами подшивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

9.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10. Порядок утверждения изменений в положении о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ

10.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

11. Ознакомление с положением о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ

11.1.Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

11.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением лично под роспись до подписания трудового договора.

12. Хранение и рассылка экземпляров положения о формировании, ведении и хранении личного дела студента ВИТИ НИЯУ МИФИ

12.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в отделе делопроизводства и документооборота ВИТИ НИЯУ МИФИ.

12.2. Рассылка экземпляров положения осуществляется отделом делопроизводства и документооборота всем должностным лицам ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

13. Приложения

Приложение № 1. Акт-приема передачи личных дел

Приложение № 2. Обложка личного дела студента

Приложение № 3. Журнал регистрации личных дел

Приложение № 4. Журнал выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела студентов

Приложение № 5. Лист-заменитель документа

Приложение № 6. Акт выдачи дел во временное пользование

Приложение № 7. Внутрнняя опись документов дела

Приложение № 8. Лист зеверитель дела

Приложение № 9. Опись дел по личному составу

Приложение № 1

Акт приема-передачи личных дел

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

АКТ

_____№_____

(место составления)

Приема-передачи личных дел

Приемная комиссия Института передает в Студенческий отдел кадров личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на **первый курс** ВИТИ НИЯУ МИФИ:

По направлению подготовки_____

Приказ о зачислении от «____» _____201__ г. № _____

№ п/п	ФИО	№ аттестата	№ диплома	Оригинал или копия документа	Роспись в получении
1	Иванов Петр Сергеевич	11 АС 234967		Копия	
2	Петров Дмитрий Сергеевич		ВС 209678	Оригинал	

Личные дела сдал*:

Наименование должности Расшифровка подписи

«____» _____ 201____ г

Личные дела принял:

Наименование должности Расшифровка подписи

«____» _____ 201____ г

* Указывается фамилия технического секретаря, непосредственно передающего личные дела в студенческий отдел кадров

Приложение № 2

Обложка личного дела студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

Специальность _____

Группа _____

Форма обучения _____

Личное дело №____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато «___»_____20___г.
Окончено «___»_____20__г.
На _____листах
Срок хранения – 75 лет

Приложение № 3

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Фамилия Имя Отчество	Код и направление подготовки	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Приложение № 4

Журнал регистрации
выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела студентов

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Заголовок личного дела (документа)	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись получателя

Приложение № 5

Лист-заменитель документа

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ от _____ №_____, поступивший

_____

наименование корреспондента

по вопросу _____

Выдан _____ _____

(когда) (кому)

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

АКТ

_____№_____

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____
(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание_____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела (документы) из фонда № _____
(название фонда)

п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел.
(цифрами и прописью)

Срок возвращения_____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Института.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Института в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Руководитель Института
Подпись Расшифровка подписи

«___» _____20___г.
Гербовая печать института

Наименование должности руководителя организации-получателя
Подпись Расшифровка подписи
«___» _____20___г.
Гербовая печать организации

Приложение № 7

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №_____

№ п/п	Индекс документа	Заголовок дела	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	4	5	6
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 8

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
Все листы физически целы и читаемы	

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)

_____
(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя структурного подразделения
Подпись Расшифровка подписи
«___» _____20____ г.

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу студентов
за _____20___г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (Ф.И.О.)	Дата рождения	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)
ед. хр. с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ N _____

14. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					