



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

И.И.Слепцов

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения личных дел студентов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Якутская государственная
сельскохозяйственная академия»

Версия 1.2.

Дата введения: < 28.12.2017 2017г.>

Утвержден	Решение Ученого совета ЯГСХА от 28.09.2017г. № 221			
Версия: 1.2	Положение о личном деле.doc	КЭ: _____	УЭ № _____	Страница 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	4
3. Формирование личного дела в приемной комиссии	4
4. Передача личных дел из приемной комиссии	8
5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел	8
6. Ведение личных дел в период обучения	9
7. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в академию, с одной формы обучения на другую, поступающих на 2-й и последующие курсы	10
8. Порядок хранения личных дел	11
9. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов	13
10. Передача личных дел на хранение в архив	14
11. Выдача личных дел из архива во временное пользование	15
12. Заключительные положения	16

Приложения

Лист рассылки

Лист регистрации изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия) и ее филиале.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №112 от 13.02.2014 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»;

- «Основными правилами работы архивов организаций» от 06.02.2002г.;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Академии и отборочных комиссиях филиалов. Ведение, учет и

хранение личных дел студентов осуществляется работниками факультетов, ответственными за ведение личных дел.

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

- Сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Термины и определения

Личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте/слушателе (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 личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

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 личного дела в приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется приемной комиссией Академии и отборочными комиссиями филиалов, наделенными функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении по программе высшего образования и пр.

3.2. Прием документов от поступающих в Академию проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Академию на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело в электронной форме формируется на каждого абитуриента в ИС «Приемная комиссия» в соответствии с требованиями, изложенными правилами приема. Внесенные сведения распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в

личное дело. Составляется опись личного дела. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов (приложение 2).

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного технического секретаря приемной комиссии головного вуза, технических секретарей отборочных комиссий.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи в деканат в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении (приложение №3).

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в деканат, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

3.7. Состав документов личного дела студента:

3.7.1. Опись документов дела (приложение №2)

3.7.2. Заявление абитуриента.

3.7.3. Анкета абитуриента.

При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.

3.7.4. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего

3.7.5. Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании, академическая справка) – оригинал и копия.

3.7.6. Фотокарточки размером 3х4 см. – 4 штуки.

3.7.7. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

свидетельство о рождении (копию);

свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);

решение суда о лишении родительских прав;

постановление об установлении опекуна;

документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

справку из детского дома (если находился в нем);

копию пенсионного удостоверения;

справку о ближайших родственниках;

- дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

заключение учреждения государственной медико-социальной

экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не

противопоказано.

3.7.8. Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ – оригинал и копия.

3.7.9. Экзаменационный лист с протоколами тестирования по каждой сданной дисциплине. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист

заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии.

3.7.10. Протокол собеседования.

3.7.11. Договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение.

3.7.12. Заявление на апелляцию (при наличии).

3.7.13. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

3.7.14. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.

3.7.15. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, номера и даты приказа).

3.7.16. Направление от органов государственной власти или органов местного самоуправления (при наличии).

3.7.17. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).

3.7.18. Медицинская справка Ф086-у

3.7.19. Сертификат профилактических прививок

3.7.20. Копия медицинского полиса

3.7.21. Копия СНИЛС

3.7.22. Военный билет

3.8. Личные дела зачисленных на первый курс магистратуры приемная комиссия передает по акту приема-передачи в деканат в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении.

На момент передачи личного дела, принятого на первый курс магистратуры, оно должно содержать следующие документы:

3.8.1. Опись документов дела.

3.8.2. Личное заявление с указанием избранного направления подготовки, программы и их код.

3.8.3. Оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство.

3.8.4. Анкета.

3.8.5. Оригинал диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца (диплом бакалавра, специалиста, магистра) независимо от профиля подготовки.

3.8.6. Ответы на экзаменационные вопросы (портфолио).

3.8.7. Оформленный экзаменационный лист.

3.8.8. Договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение.

3.8.9. Заявление на апелляцию (при наличии).

3.8.10. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

3.8.11. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.

3.8.12. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, и программы подготовки магистров, формы обучения, номера и даты приказа).

3.8.13. Медицинская справка Ф086-у с указанием профессиональной пригодности

3.8.14. Сертификат профилактических прививок

3.8.15. Копия медицинского полиса

3.8.16. Копия СНИЛС

3.8.17. Военный билет

3.9 Состав личного дела иностранного гражданина

3.9.1. Опись документов дела.

3.9.2. Заявление абитуриента (на русском языке).

3.9.3. Анкета абитуриента (на русском языке).

При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.

3.9.4. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

3.9.5. Оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа.

3.9.6. 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);

3.9.7. Фотокарточки размером 3х4 см. – 4 штук.

3.9.8. Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ – оригинал и копия, если иностранные граждане сдавали ЕГЭ в текущем году по соответствующим общеобразовательным предметам.

3.9.9. Медицинская справка Ф086-у с указанием профессиональной пригодности

3.9.10. Сертификат профилактических прививок

3.9.11. Копия медицинского полиса

3.9.12. Копия СНИЛС

3.9.13. Протокол собеседования.

3.9.14. Договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение.

3.9.15. Заявление на апелляцию (при наличии).

3.9.16. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

3.9.17. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.

3.9.18. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, номера и даты приказа).

3.9.19. Направление (при наличии).

3.10. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

4. Передача личных дел из приемной комиссии

4.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту приема - передачи передаются специалисту деканата.

4.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в деканат.

4.3. Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Академии.

4.4. Информация об абитуриентах из базы данных Приемной комиссии переносится в информационную систему «Деканат».

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

5.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента (Приложение 1) Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

5.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

5.4. Документы, помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

5.5. Специалисты деканата оформляют личные и учебные карточки студентов через ИС «Деканат», в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента личная и учебная карточка подшивается в его личное дело.

5.6. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов;

5.7. 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.

5.8. Ответственность за сохранение личных дел студентов несет специалист деканата.

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Академии до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста деканата, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

6.3. При смене фамилии или других изменениях студент подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о перемене имени;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Академии;
- о восстановлении в Академию;
- о допуске к государственным экзаменам,
- о допуске к защите дипломной работы (проекта) или выпускной квалификационной работы.

- об утверждении темы выпускной квалификационной работы
- копии индивидуального плана и отчеты о НИР для магистранта.

6.4.2. 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 о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет (при наличии).

6.4.3. Документы характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики.

6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14 все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом и проректором в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании или о высшем образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании или о высшем образовании.
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;
- копии документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента.

6.7. Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним, заверяются специалистом деканата.

6.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.9. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела (приложение № 4) и формируется новое личное дело.

7. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в академию, с одной формы обучения на другую, поступающих на 2-й и последующие курсы

7.1. В случае перевода лица из другого вуза в Академию личное дело студента формируется и регистрируется в деканате факультета Академии.

В личное дело помещаются:

- заявление о зачислении в Академию (оригинал) – должно быть завизировано в установленном порядке;
- протокол собеседования;
- заявление студента;
- анкета студента;

- копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
 - справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия);
 - предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании копии документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации; копии документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.) и их копии, заверенные в установленном порядке;
 - выписка из протокола аттестационной комиссии;
 - сертификат профилактических прививок
 - копия медицинского полиса
 - копия СНИЛС
 - договор, предусматривающий полное возмещение затрат на обучение
 - в случае перевода студента из другого вуза в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении/периоде обучения (академическая справка);
 - при переводе студента в другой вуз подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
 - в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
 - в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа.
 - в случае перевода студента с одного направления на другое – выписка из соответствующего приказа.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.
- 7.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.
- 7.4. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, на обложку личного дела вносятся изменения:
- новый регистрационный номер
 - код и наименование направления

8. Порядок хранения личных дел

8.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий

окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаяющих утрату документов.

8.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных

- для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

8.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

8.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам деканата.

8.4.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения руководителя подразделения (в зависимости от места их хранения), а также ректора только тем сотрудникам академии, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, первый проректор, проректор по учебной и воспитательной работе, декан.

8.6 Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Книга выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела (приложение № 5).

8.7 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 ректором и т.п.).

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.

8.8 Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению ректора, для внутренних потребителей – по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела.

Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Книге выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (приложение № 6), при изъятии документа

постоянно – вкладывается справка-заместитель (приложение № 7), однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия 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 по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

8.9. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение сроком на 15 лет. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Академии, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

8.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя декана. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Академии.

8.11. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Академию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Академии, выбывшему до окончания обучения из Академии, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Академией копия документа об образовании.

8.12. Если студент, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в академию, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения годового срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив академии.

8.13. Личные дела студентов, отчисленных из академии хранятся после отчисления в папке группы, затем сдаются в архив академии.

8.14. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из академии, подлежит уничтожению в течение месяца.

8.15. При отчислении студентов в связи с окончанием обучения в академии личные дела передается на архивное хранение.

9. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

9.1 В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение № 8).

9.2 На обложке журнала указывается:

- наименование организации;
- название журнала;
- 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.

9.3 Журнал представляет собой собранные в скоросшиватель листы. Все листы журналов имеют сквозную нумерацию, komponуются по году приема и прошиваются 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.

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

9.5 В процессе ведения журнал хранится у секретаря деканата, ответственного за его ведение.

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

10. Передача личных дел на хранение в архив

10.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Академии, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

10.2. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

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

10.4. При наличии в личном деле не востребуемых документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) – они вкладываются в файл, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

10.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

10.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

10.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение №12), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, 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.

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

10.8. Внутренняя опись (приложение №11) составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

10.9. Передача личных дел в архив Академии осуществляется по следующим правилам.

10.9.1. Личные дела передаются в архив по описям дел (приложение 10) в соответствии с графиком, составленным архивом Академии и утвержденным ректором.

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

10.9.3. 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.

10.9.4. Личное дело находится на хранении в архиве Академии в течение установленного срока (75 лет).

11. Выдача личных дел из архива во временное пользование

11.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям (например, для изготовления справки об обучении) на срок до 3-х рабочих дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, первого проректора, проректора по учебной и воспитательной работе 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.

11.2. Состояние дел, возвращенных в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование/. Ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

12.2. Работник принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись.

12.3. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

12.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной и воспитательной работе.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Иностранный язык _____

Код направления _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

(направление, специальность)

(номер приказа о зачислении)

(номер приказа об отчислении)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____
(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Факультет _____

Направление (Специальность) _____

Форма обучения _____

№	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ Диплом № _____ от _____	
4.	Свидетельство единого государственного экзамена	
5.	Копия паспорта	
6.	Медицинская справка	
7.		
8.		
9.		
10.		

Документы приняты		Документы возвращены	
Дата	Подпись секретаря приемной комиссии	Дата	Подпись секретаря приемной комиссии

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Факультет _____

Направление (Специальность) _____

Форма обучения _____

№	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ Диплом № _____ от _____	
4.	Свидетельство единого государственного экзамена	
5.	Копия паспорта	
6.	Медицинская справка	
7.		
8.		
9.		
10.		

Документы сдал		Документы принял	
Дата	Подпись абитуриента	Дата	Подпись секретаря приемной комиссии

Утверждаю
 Руководитель структурного подразделения
 _____ И.О.Фамилия
 “ _____ ” _____ 20__ г.

АКТ
 приема-передачи личных дел

« _____ » _____ г. Якутск № _____

На основании приказа ФГБОУ ВО Якутская ГСХА _____ «О
 зачисления на 1 курс _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

_____ передает, а _____

принимает личные дела студентов, зачисленных на 1 курс по направлению
 _____ в количестве _____

_____ дел:

(цифрами и прописью)

№ п/п	№ дела	Ф.И.О.	Направление, специальность	Кол-во листов	Примечание

Сдал _____ (_____) Принял _____ (_____)

Дата

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
об утере личного дела студента
Якутск

« ____ » _____ г.

№ _____

Руководитель структурного подразделения (фамилия, имя отчество)

(лицо ответственное за ведение и хранение личных дел структурного подразделения)

(фамилия, имя отчество)

и _____
составили акт об утере личного дела № _____ студента
_____ курса (группы) _____

(фамилия, имя отчество)

Специальности (направления) _____,
зачисленного приказом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от _____
№ _____

Должность
руководителя
структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Лицо, ответственное за
ведение и хранение
личных дел

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 5
Проректору по учебной и
воспитательной работе

от студента _____ курса
_____ факультета
_____ формы обучения
группы _____

(фамилия, имя отчество)

К.т. _____

Заявление

Прошу выдать мне оригиналы документов _____
для _____

Дата

подпись

Расписка

Я, _____, студент _____ курса ,

Группы _____, факультета, паспорт серии _____

№ _____, выданный _____

Проживаю по адресу _____

Беру оригиналы документов _____

И обязуюсь вернуть до _____

Дата

подпись

Приложение № 5.1.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

**КНИГА ВЫДАЧИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВО ВРЕМЕННОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Начата _____

Окончена _____

На _____ листах

Хранить _____

№ п/п	Дата выдачи	№ личного дела	Ф.И.О. студента	Наименование документа	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка о возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
Наименование вида документа, дата, регистрационный номер,

_____ наименование должности, Ф.И.О. автора документа

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

Временно изъят из личного дела № _____

_____ (№ дела, Ф.И.О. студента)

И выдан во временное пользование:

Ф.И.О. пользователя (кому выдан)	Цель использования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращен)

Наименование должности _____
 лица, изъявшего документ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ _____
Наименование вида документа, дата, регистрационный номер,

наименование должности, Ф.И.О. автора документа

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела № _____

(№ дела, Ф.И.О. студента)

для _____

(цель изъятия документа)

подшит в дело № _____

(индекс дела, заголовок дела)

выслан _____

(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

выдан _____

(кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Наименование должности _____
лица, изъявшего документ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

Начата _____

Окончена _____

На _____ листах

Хранить _____

№ п/п	№ по поименной книге	№ группы	Ф.И.О. студента	Примечание
1	2	3	4	10

Форма описи дел по личному составу структурного подразделения

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Наименование структурного подразделения

Утверждаю

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

“ _____ ” _____ 20__ г.

Опись личных дел студентов окончивших и отчисленных в _____ году

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, имя, отчество	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ ед.хр м№ _____ по № _____,

В том числе:

Литерные номера листов _____;

Пропущенные номера листов _____

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

Должность

Дата

(подпись)

И.О. Фамилия

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

Дата

(подпись)

И.О. Фамилия

Внутренняя опись
Документов личного дела студента № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание

Итого : _____ документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Лицо, ответственное за
ведение и хранение
личных дел

(подпись)

И.О. Фамилия

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(Цифрами и прописью)

В том числе:

Литерные номера листов _____;

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства, общественного питания
4	Кафедра коневодства и частной зоотехники
5	Кафедра агробиохимии
6	Кафедра агрономии
7	Кафедра физвоспитания
8	Деканат факультета ветеринарной медицины
9	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы, патанатомии и гигиены
10	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
11	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
12	Кафедра физиологии и экологии сельскохозяйственных животных
13	Деканат инженерного факультета
14	Кафедра прикладной механики
15	Кафедра технологических систем АПК
16	Кафедра энергообеспечения в АПК
17	Кафедра природообустройства
18	Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию
19	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
20	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
21	Председатель методической комиссии инженерного факультета
22	Учебно-методический совет
23	Учебно-методический отдел
24	Научно-исследовательская часть
25	Отдел лицензирования и аккредитации
26	Отдел по воспитательной работе
27	Октемский филиал

Лист регистрации изменений

Но мер изм ене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпи сь	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замене нных	Новых	Анну лиро- ванны х					
1	3, 10, 11, 13	-	-	УС №221 от 28.09.2017		Афанасьева Т.И.		