

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»
от 30.08. 2022 г. (протокол № 18).



Председатель Ученого совета, ректор
А.Ю. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

г. Чебоксары, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся всех форм и уровней обучения ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии:

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

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст);

- приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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»;

- Положением о работе с персональными данными работника, обучающегося, абитуриента и их представителей в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»;

- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов и их представителей ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии Университета. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками отдела кадров обучающихся, работниками деканатов факультетов, филиала, отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров под непосредственным методическим руководством проректора по учебной работе Университета. Личные дела выпускников и отчисленных передаются сотрудниками отдела кадров и деканатов факультетов, отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров на долговременное хранение (75 лет) в архив Университета.

1.4. Каждый обучающийся Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- возможность ознакомления, по письменному заявлению, со своими персональными данными, содержащимися в личном деле;

- при предоставлении подтверждающих сведений, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, требовать внести в них необходимые изменения.

2. Определения, понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

Формирование личного дела – группирование 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 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 записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела обучающегося в Приемной комиссии

3.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии Университета на основе личного дела абитуриента после издания приказа о зачислении абитуриента в число обучающихся.

3.2. Сформированное личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, помещенных в папку скоросплаватель в порядке, отражающем этапы приема на обучение в Университет в хронологической последовательности:

- прием заявлений и документов поступающих;
- определение соответствия уровня образования поступающего требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для получения среднего профессионального и высшего образования соответствующего уровня;
- определение условий участия поступающего в конкурсе, наличия у поступающего особых прав при приеме и (или) преимущественного права зачисления;
- проверка подлинности результатов ЕГЭ поступающего и (или) самостоятельное проведение Университетом вступительных испытаний для поступающего;
- проведение среди поступающих конкурса по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- проведение среди поступающих на обучение по программам ординатуры конкурса по итогам первичной аккредитации специалистов или тестирования, проводимого Университетом самостоятельно;
- проведение среди поступающих на обучение по программам аспирантуры конкурса по итогам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- заключение договора об образовании между поступающим и Университетом при приеме на места для обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- зачисление поступающего в число обучающихся.

3.3. Состав документов личного дела обучающегося, вновь зачисленного на обучение на первый курс ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова», представлен в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Внутренняя опись документов дела	—
2.	Заявление о приеме на обучение	—
3.	Заявление о согласии на обработку персональных данных, даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	—
4.	Заявление о согласии на зачисление	—
5.	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, заверенная в установленном порядке	—
6.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)	При наличии – при поступлении на обучение по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
7.	Копии документов, подтверждающих статус соотечественника в соответствии с частью 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»	При поступлении на обучение в соответствии с частью 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» соотечественников, не являющихся гражданами Российской Федерации.
8.	Документ (оригинал и (или) копия, заверенная в установленном порядке) о соответствующем уровне образования: полученный до вступления в силу Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аттестат о среднем (полном) общем образовании; полученный после вступления в силу Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аттестат о среднем общем образовании; полученный до вступления в силу Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» диплом о	При поступлении на обучение по программам среднего профессионального образования: оригинал документа о соответствующем уровне образования. При поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре: оригинал документа о соответствующем уровне образования – при поступлении на места в рамках контрольных цифр

№ п/п	Наименование документа	Примечание
	начальном профессиональном образовании, в котором есть запись о получении среднего (полного) общего образования; диплом о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или документ (оригинал и копия, заверенная в установленном порядке) об иностранном образовании соответствующего уровня, признаваемом в Российской Федерации	приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; оригинал документа о соответствующем уровне образования, или его копия, заверенная в установленном порядке – при поступлении на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц. К документу на иностранном языке прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации).
9.	Свидетельство (оригинал и копия, заверенная в установленном порядке) о признании иностранного образования	За исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).
10.	Копия документа, подтверждающего инвалидность, заверенная в установленном порядке	При поступлении на базе среднего общего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» самостоятельно.
11.	Копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, заверенная в установленном порядке	При поступлении по результатам вступительных испытаний проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» самостоятельно с созданием условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными

№ п/п	Наименование документа	Примечание
		возможностями здоровья
12.	Заверенная в установленном порядке копия диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, представленная не позднее, чем в течение четырех лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады	При использовании особого права на прием или преимущественного права зачисления победителями и призерами всероссийской олимпиады
13.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего, что поступивший был включен в число членов сборной команды, представленная не позднее, чем в течение четырех лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады	При использовании особого права на прием или преимущественного права зачисления членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном Минпросвещения России
14.	Заверенная в установленном порядке копия диплома победителя или призера олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном Минобрнауки России, по согласованию с Минпросвещения России, представленная не позднее, чем в течение четырех лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады	При использовании особого права на прием или преимущественного права зачисления победителями и призерами олимпиад школьников
15.	Заверенная в установленном порядке копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих), что поступивший относится к числу лиц, указанных в частях 5, 9 и 10 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ	При использовании при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета особых прав, установленных частями 5, 9 и 10 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
16.	Оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступившего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (при наличии)	При учете при поступлении на обучение результатов индивидуальных достижений в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
17.	Оригинал или копия медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-	При поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень специальностей и направлений

№ п/п	Наименование документа	Примечание
	специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697
18.	Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленных доверенными лицами	При подаче документов поступившего его доверенными лицами
19.	Договор о целевом обучении (оригинал договора, или копия договора, заверенная заказчиком целевого обучения или копия договора, заверенная в установленном порядке)	При приеме на места в рамках установленной ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» целевой квоты в пределах установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета
20.	Письменные работы (с заданиями)	При поступлении на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» самостоятельно в письменной форме
21.	Листы устных ответов	При поступлении на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» самостоятельно в устной форме
22.	Заявление на апелляцию (при наличии)	При наличии – при поступлении на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» самостоятельно
23.	Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии)	При наличии – при поступлении на обучение по результатам

№ п/п	Наименование документа	Примечание
		вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова самостоятельно
24.	Экзаменационный лист	В экзаменационный лист вносятся за подписью не менее двух членов предметной экзаменационной комиссии результаты, полученные поступившим на вступительных испытаниях, проводимых ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова самостоятельно. Запись об изменении апелляционной комиссией результата, полученного поступившим на вступительном испытании, проводимом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова самостоятельно, вносится в экзаменационный лист за подписью председателя и членов апелляционной комиссии.
25.	Справка о результатах ЕГЭ	При поступлении по результатам ЕГЭ. Формируется приемной комиссией при помощи сервисов ФИС ГИА и Приема) за подписью заместителя ответственного секретаря приемной комиссии
26.	Справка о начислении баллов за индивидуальные достижения	Вносятся наименования индивидуальных достижений и баллы, начисленные за индивидуальные достижения, за подписью ответственного секретаря отборочной комиссии факультета
27.	Договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.	При приеме на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.
28.	Выписка из приказа о зачислении	—

4. Формирование личных дел обучающихся

при переводе из другой образовательной организации

4.1. Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, подлежат первичному оформлению в деканате соответствующего факультета, и полному оформлению - по завершении обучения обучающимся – в отделе кадров обучающихся (при очной, очно-заочной форме обучения), в деканате соответствующего факультета (при заочной форме обучения); по программам ординатуры и программам аспирантуры – в отделе подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

4.2. Личные дела зачисленных в порядке перевода очной, очно-заочной формы обучения передаются факультетом (филиалом) в отдел кадров обучающихся на основании приказов о зачислении не позднее 14 дней после изданий приказа о зачислении в порядке перевода.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

4.3. Титульный лист личного дела обучающегося оформляется деканатом факультета, филиала, отделом подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (приложение 1) с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении переводом).

4.4. Личное дело на момент передачи из деканата факультета, филиала в отдел кадров обучающихся должно содержать:

- заявление о зачислении в университет;
- документ о предшествующем образовании (для обучающихся на бюджетной основе и по направлению Минобрнауки России - оригинал и копию; для обучающихся на платной основе - копию);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- результаты внутренних вступительных испытаний (при их наличии);
- документы, связанные с апелляцией (при их наличии);
- копию договора о целевом обучении (при наличии);
- договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, зачисленных в порядке перевода на обучение за счет физических и (или) юридических лиц).
- справка об обучении (о периоде обучения) (оригинал и копию);
- протокол аттестационной комиссии о переаттестации/перезачете дисциплин (модулей);
- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
- заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством Российской Федерации;
- копия документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- выписка из приказа о зачислении в университет в порядке перевода из другой образовательной организации.

4.5. Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

4.6. Информацию об обучающихся, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения, в Служебный портал университета вносят сотрудники факультетов, филиала, отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

4.7. После зачисления обучающихся формирование базы данных обучающихся продолжают сотрудники деканатов факультетов, филиала, отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

4.8. Сотрудники деканатов факультетов, филиала, отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных обучающихся.

5. Передача личных дел из Приемной комиссии

5.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся Университета передаются в отдел кадров обучающихся по акту приема-передачи, составляемому в 4 экземплярах, 2 экземпляра для отдела кадров обучающихся, по одному – отборочной комиссии факультета и секретарю приемной комиссии соответственно; по программам ординатуры и программам аспирантуры – в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

5.2. Личные дела передаются в отдел кадров обучающихся в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

6. Ведение личных дел

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

6.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

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

- о зачислении на первый курс или о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска; об отпуске по беременности и родам, об отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об изменении фамилии;
- об отчислении из Университета;
- о переводе;
- о восстановлении в Университет;
- о назначении или смене научного руководителя, об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (по программам аспирантуры);
- иные приказы.

6.2.2. иные документы, отражающие успеваемость обучающегося.

6.2.3. документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

6.2.4. документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

6.3. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- студенческий билет (кроме выпускников программ ординатуры и программ аспирантуры);
- учебная карточка обучающегося (форма № 14),
- личная карточка обучающегося (форма № 13) (кроме выпускников программ ординатуры и программ аспирантуры);
- копия документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании.

6.5. Копии документов об образовании и приложений к ним заверяются деканом факультета, начальником отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (по программам ординатуры, по программам аспирантуры):

Верно

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

и проставляется штамп факультета или отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

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

6.7. Учебные карточки обучающихся (форма № 14) формируются в информационной системе «Служебный портал».

По окончании обучения учебная карточка распечатывается. Достоверность сведений, указанных в учебной карточке заверяется подписью декана факультета или начальника отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (по программам ординатуры, по программам аспирантуры) в соответствующей графе, и подшивается в личное дело обучающегося.

7. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

7.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

7.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 1. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

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

В правом верхнем углу проставляется аббревиатура Университета, направление подготовки (специальность).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

7.3. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

7.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублирующие документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

7.5. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несёт начальник отдела кадров, начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (по программам ординатуры, по программам аспирантуры) и ответственные за ведение личных дел.

8. Формирование личных дел обучающихся, переведенных в Университет из других образовательных организаций, внутри Университета с одной образовательной программы на другую

8.1. Личное дело обучающегося, переведенного из другого вуза, формируется и ведется в соответствии с разделами 5, 6 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- справка об обучении (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном или высшем образовании) или их копии, заверенные в установленном порядке;
- заявление о зачислении в университет (оригинал) – должно быть завизировано в установленном порядке;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

8.2. В личное дело обучающегося, переведенного с одной образовательной программы на другую внутри Университета на обложку личного дела вносятся изменения:

- прежнее наименование образовательной программы заключается в скобки, а новое наименование образовательной программы, на которую переведен обучающийся, записывается над прежним.

9. Порядок хранения личных дел обучающихся

9.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, влаги и солнечного света) и исключающих утрату документов.

9.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

9.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

9.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

9.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

9.5.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения проректора по общим вопросам или начальника отдела кадров и только тем сотрудникам функциональных структурных подразделений Университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

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

9.6. 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. 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.

9.7. 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 начальника отдела кадров.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

9.8. При отчислении обучающегося в течение года личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в конце календарного года.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном или архивном хранении, восстановлен в Университет, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другое направление подготовки (специальность) и ведение личного дела продолжается).

9.9. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Университете личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

10. Передача личных дел на хранение в архив Университета

10.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется сотрудниками отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (по программам ординатуры, по программам аспирантуры) и включает в себя:

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

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

10.1.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

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

10.1.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, наименования документов, количество листов. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее листов. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

10.2. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел (приложение № 3);
- личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- прием личных дел производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

10.3. Личные дела, созданные до 2003 года, находятся на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет), созданные после 2003 года хранятся 50 лет.

11. Выдача личных дел из архива во временное пользование

11.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Университета на срок, не превышающий 1 месяц.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудником архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

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

11.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с 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.

ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

наименование факультета

(форма обучения)

ДЕЛО № _____

Ф. _____

И. _____

О. _____

(заголовок дела)

(дата начала дела¹)

(дата окончания дела¹)

Хранить 75 лет

¹ Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске обучающегося, на которого оно заведено. При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. **Например:** 01 сентября 2010 г.

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фамилия _____
Имя _____ **Отчество** _____

№, п/п	Наименование документов	Количество листов
1	2	3

В деле прошито и пронумеровано _____ листов.

Ответственный за делопроизводство

подпись

расшифровка подписи

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.
Ульянова»

Утверждаю:
Ректор _____
А.Ю. Александров
« ____ » _____ 20__ г.

Опись личных дел
обучающихся-дипломников _____ отделения за 20__ год
_____ факультета, подлежащих сдаче в архив
на долговременное хранение

№ п/п	Ф.И.О.	Дата дела	Кол-во листов	Архивный шифр	Примечания
1.					
2.					
3.					

В данную опись внесено _____ (_____) дела.
цифрами прописью

Передал _____ (_____) дела.
цифрами прописью

Специалист по кадрам _____
подпись Фамилия И.О.

Дата _____

Принял _____ (_____) дела.
цифрами прописью

Зав. архивохранилищем _____
подпись Фамилия И.О.

Дата _____