

2024 г.



ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-011.05-2024

Новосибирск 2024

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Злобиной Н.В., начальником отдела кадров.

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 28.08.2024 № 0575/о.

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-011.04-2023 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4 ВНЕСЕН отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Гинтофт А.С., проректор по цифровой трансформации;

Ромашин В.Н., проректор по внешним связям;

Смолякова Д.П., начальник отдела организации приемной кампании;

Кандемир С.Б., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	6
5 Формирование личных дел.....	7
6 Ведение личных дел в период обучения.....	10
7 Оперативное хранение личных дел	11
8 Выдача личных дел обучающихся и документов из личных дел обучающихся во временное пользование.....	11
1	
9 Формирование личного дела при восстановлении в число обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ».....	13
10 Правила оформления личных дел для обеспечения длительного хранения в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ».....	13
11 Согласование, хранение и рассылка.....	17
Приложение 1. Экзаменационный лист (бакалавриат, специалитет, магистратура)	18
Приложение 2. Экзаменационный лист (аспирантура)	19
Приложение 3. Акт передачи личных дел абитуриентов из Приемной комиссии в ОК	20
Приложение 4. Акт передачи документов отчисленных обучающихся.....	21
Приложение 5. Журнал регистрации исходящих внутренних документов ОК (по обучающимся в НГУЭУ)	22
Приложение 6. Форма заявления студента на выдачу документов	23
Приложение 7. Внутренняя опись документов личного дела обучающегося.....	24
Приложение 8. Формы обходных листов.....	25
Приложение 9. Расписка.....	26
Приложение 10. Форма титульного листа личного дела.....	27
Приложение 11. Лист-заверитель дела.....	28
Приложение 12. Опись.....	29
Приложение 13. Карта-заместитель дела.....	30

1. Область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуры формирования, ведения и оперативного хранения личных дел, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

1.2 Требования Порядка являются обязательными к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в организации образовательного процесса, его документационном сопровождении и хранении результатов обучения.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с перечисленными правовыми и нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77.

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.03-2024 Делопроизводство

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ» – часть структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства, обеспечивающее долгосрочное хранение документов, подготовленных к архивному хранению в соответствии с действующими правилами и нормативами

Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся, в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Экстерны - лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Оформление дел – это подготовка дела к хранению.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных граждан, поступающих в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», предусматривающая вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация

Полное оформление личного дела – действия (операции) в отношении документов, предусматривающие их соответствующее оформление для долгосрочного архивного хранения.

Правила - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 №77

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела и систематизация документов внутри дела.

Текущее (оперативное) хранение личных дел – хранение личных дел с момента их первичного оформления до передачи на архивное хранение.

3.2 Обозначения и сокращения

обучающийся – физическое лицо, зачисленное в установленном порядке в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и (или) заключившее в установленном порядке договор об образовании, и осваивающее определенную образовательную программу

ЕПГУ – единый портал государственных услуг – федеральная государственная информационная система

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта — уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования

ЕГЭ – единый государственный экзамен

ИЦ – информационный центр

ОК - структурное подразделение, ответственное за кадровое обеспечение и работу с персоналом

ЛД – личное дело обучающегося

РФ – Российская Федерация

СМК - система менеджмента качества

СПО – среднее профессиональное образование

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФИО – фамилия, имя, отчество

4. Общие положения

4.1 Настоящий Порядок разработан с целью установления единой системы работы, норм и правил формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 В личное дело обучающегося группируются документы, предоставленные им при поступлении, а также образующиеся в период его обучения в ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Каждое личное дело формируется в отдельной картонной папке-скоросшивателе.

4.3 Личные дела хранятся в ОК как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел несут работники ОК, которые осуществляют работу с личными делами обучающихся.

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

4.5 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

4.5.1 не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2 предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим

конфиденциальности;

4.5.3 разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ФГБОУ ВО «НГУЭУ», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.5.4 не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных и социальных услуг.

4.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7 Ответственность за соблюдение установленных в настоящем Порядке требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.8 Структурное подразделение, ответственное за организацию делопроизводства, осуществляет централизованный закуп (заготовку) расходных материалов для обеспечения формирования и хранения личных дел (папки, конверты, нитки, клей, фальчики).

5. Формирование личных дел

5.1 На каждого абитуриента при подаче им заявления о приеме в Университет в структурном подразделении, ответственном за организацию приемной кампании ФГБОУ ВО «НГУЭУ», осуществляется первичное оформление личного дела.

5.2 При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ личное дело поступающего формируется в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных из ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

5.3 После издания приказа о зачислении ЛД обучающегося готовится к передаче из структурного подразделения, ответственного за организацию приемной кампании ФГБОУ ВО «НГУЭУ», в ОК в составе следующих документов:

- подписанное заявление об участии в конкурсе для поступления в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (или его сканированная копия в печатной форме)
- подписанное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (в исключительных случаях (при обучении по заочной форме обучающихся, постоянно проживающих в других регионах) может быть предоставлена его сканированная копия в печатной форме с обоснованием причин невозможности его предоставления);
- документ об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в НГУЭУ (подлинник и копия);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- результаты ЕГЭ или результаты вступительных испытаний в зависимости от формы их проведения, при зачислении на программы высшего образования. Результаты вступительных испытаний предоставляются в виде экзаменационного листа согласно

Приложениям 1 и 2, вступительные работы обучающегося хранятся в электронном виде в системе электронного обучения Moodle;

- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета) с подписями двух сторон, его заключивших (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета) с подписями двух сторон, его заключивших (в исключительных случаях (при заключении договора на обучение по заочной форме с обучающимися, постоянно проживающими в других регионах) может быть предоставлена его сканированная копия в печатной форме с обоснованием причин невозможности его предоставления).

5.3.1 ЛД обучающегося, документы которого были направлены в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в электронной форме с использованием сервиса «Поступление в вуз онлайн» (посредством ЕПГУ), готовится к передаче из структурного подразделения, ответственного за организацию приемной кампании ФГБОУ ВО «НГУЭУ», в ОК в составе следующих документов:

- распечатанное из ЕПГУ зарегистрированное заявление о приеме, поданное поступающим в электронной форме посредством ЕПГУ;

- заявление об участии в конкурсе и допуске к вступительным испытаниям на места для поступления в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», распечатанное из СЭД Тандем и подписанное техническим секретарем Приемной комиссии Университета, которое в обязательном порядке должно содержать паспортные данные обучающегося, СНИЛС и реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в НГУЭУ, подтвержденные сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах;

- подписанное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (в исключительных случаях (при обучении по очно-заочной (с использованием дистанционных образовательных технологий) и заочной форме обучающихся, постоянно проживающих в других регионах) может быть предоставлена его сканированная копия в печатной форме с обоснованием причин невозможности его предоставления);

- результаты ЕГЭ или результаты вступительных испытаний в зависимости от формы их проведения, при зачислении на программы высшего образования. Результаты вступительных испытаний предоставляются в виде экзаменационного листа согласно Приложениям 1 и 2, вступительные работы обучающегося хранятся в электронном виде в системе электронного обучения Moodle;

- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
- распечатанная из ЕПГУ заявка на договор со статусом успешно подписанного договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования

(за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета) с подписями сторон, его заключивших (в исключительных случаях (при заключении договора на обучение по очно-заочной (с использованием дистанционных образовательных технологий) и заочной форме с обучающимися, постоянно проживающими в других регионах) может быть предоставлена его сканированная копия в печатной форме с обоснованием причин невозможности его предоставления).

Ответственность за хранение электронных файлов договоров, подписанных электронными подписями, в течение обязательного срока хранения подобных документов возлагается на структурное подразделение, ответственное за информатизацию.

5.3.2 Для иностранных обучающихся в ЛД должны быть следующие документы:

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию).

5.3.3 Для особых категорий граждан (инвалиды, сироты и т.д.), имеющих льготы при обучении в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», в ЛД должны быть документы:

- копии медицинских заключений, справок;
- копии свидетельства о смерти родителей;
- копии решение суда о лишении родителей родительских прав;
- копии постановления органов опеки и попечительства;
- другие документы, подтверждающие право на льготы.

5.4 Передача личных дел из структурного подразделения, ответственного за организацию приемной кампании, в ОК осуществляется в период со дня зачисления поступающих в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» до окончания текущего календарного года, по акту передачи личных дел обучающихся (Приложение 3).

5.5 При зачислении обучающегося в порядке перевода из иного образовательного учреждения комплект документов для личного дела обучающегося готовит специалист ИЦ. После издания приказа о зачислении в течение 5 рабочих дней комплект документов передается в ОК, где специалистом ОК формируется личное дело, в составе следующих документов:

- заявление о переводе;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или нотариально заверенная копия),
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенная прежней образовательной организацией;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета) .
- иные документы, подтверждающие достижения обучающегося (при наличии).

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения.

6.2 Все документы, накапливающиеся в процессе ведения личного дела, располагаются в хронологической последовательности.

6.3 Документы, вносимые в личное дело обучающегося в процессе ведения личного дела:

- выписка из приказа о переводе с курса на курс;
- выписка из приказа на смену фамилии (имени, отчества), копии свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени (отчества);
- выписка из приказа на предоставление академического отпуска, иные документы (копии свидетельства о рождении, справки с места работы о необходимости предоставления академического отпуска, медицинская справка, иные документы);
- выписка из приказа о выходе из академического отпуска;
- выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу / форму обучения, протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа на отчисление (справку о переводе, выданную принимающей образовательной организацией);
- выписка из приказа на восстановление;
- выписка из приказа на отчисление в связи с окончанием обучения;
- выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации, иные документы (справка с места работы, медицинская справка и иные);
- выписки из иных приказов, возникающих в процессе обучения.

6.3.1 Утвержденные приказы о движении контингента обучающихся после их регистрации в структурном подразделении, ответственном за организацию делопроизводства, поступают в отдел кадров, специалисты которого делают выписки из приказов и приобщают их к личному делу. Выписки обязательно должны содержать имя исполнителя, подпись и печать ОК.

6.4 При оформлении и ведении личного дела необходимо учитывать следующее:

- если обучающийся меняет фамилию (имя, отчество), то предыдущие данные заключаются в скобки, а новые записываются над ними;

- основаниями для приказов о смене фамилии, предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска, о переводе на другую образовательную программу/ форму обучения и др. считаются заявки, поданные через личный кабинет студента в ИЦ. Заявки хранятся в электронном виде в информационной базе Университета.

6.5 По завершению обучения (периода обучения) студентов и аспирантов ИЦ передает в ОК для приобщения в личное дело:

- учебную карточку;
- справку в ГЭК или печатную версию зачетной книжки обучающегося;
- копию приложения к диплому;
- справку о переводе, выданную принимающей образовательной организацией (для студентов и аспирантов, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию).

6.5.1 Дополнительно для обучавшихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФ передает в ОК для приобщения в личное дело:

- индивидуальные планы аспирантов;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

6.6 По завершению обучения (периода обучения) студентов и аспирантов ИЦ передает в ОК для приобщения в личное дело копию диплома об окончании обучения.

6.7 После досрочного отчисления обучающегося ИЦ передает в ОК для приобщения в личное дело:

- учебную карточку,
- печатную версию зачетной книжки.

6.8 Все перечисленные в п. 6.5-6.7 документы передаются по акту передачи документов отчисленных обучающихся (Приложение 4).

7. Оперативное хранение личных дел

7.1 Оперативное хранение и учет личных дел обучающихся в ОК организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личного дела от несанкционированного доступа.

7.2 Личные дела располагаются на специально оборудованных стеллажах в вертикальном положении, корешками наружу, с разделением по курсам и группам.

7.3 Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.

7.4 Доступ к личным делам имеют специалисты ОК, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, и начальник ОК.

8. Выдача личных дел обучающихся и документов из личных дел обучающихся во временное пользование

8.1 Личное дело обучающегося может быть выдано работникам ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в случае предоставленного права доступа на основании:

- приказов, положений и иных локальных нормативных актов, утвержденных ректором;
- служебной записки с резолюцией ректора ФГБОУ ВО «НГУЭУ», проректора по учебной работе, либо начальника отдела кадров.

8.1.1 Выдача личных дел во временное пользование осуществляется под подпись в журнале регистрации исходящих внутренних документов ОК по обучающимся в НГУЭУ (Приложение 5). На место выдаваемого дела, как правило, помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (Приложение 13). При возвращении дела карта-заместитель изымается. Карты-заместители могут храниться до минования надобности.

8.2 В процессе ознакомления с личным делом запрещается производить какие - либо исправления в ранее сделанных записях личного дела, вносить новые записи, извлекать имеющиеся документы или размещать новые документы, задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

8.3 Личные дела обучающихся выдаются ОК во временное пользование работникам структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГУЭУ» на срок, как правило, не превышающий 30 дней. При наличии уважительной причины или по производственной необходимости срок может быть продлен ОК после ознакомления с сохранностью дел.

8.4 По завершению срока работы с личным делом обучающегося специалист ОК обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в ОК, в случае необходимости принять меры к возвращению личного дела обучающегося.

8.5 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы обучающемуся или доверенному лицу обучающегося.

8.6 Документ об образовании, предоставленный при поступлении, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по его заявлению (Приложение 6). При этом в личном деле остается ФГБОУ ВО «НГУЭУ» копия документа об образовании.

8.7 Обучающийся, завершивший обучение в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», либо отчисленный, вправе получить оригиналы документов:

- по обходному листу (Приложение 8), в том числе в электронном виде;
- по личному заявлению обучающегося.

8.8 Процедура выдачи документов завершается написанием расписки в получении оригиналов и приобщением ее к личному делу.

8.9 Выдача оригинала документа государственного образца (аттестат, диплом) и копий иных документов личного дела третьему лицу осуществляется на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, которая в силу закона приравнивается к нотариально удостоверенной доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.10 Ответственность за формирование и предоставление по запросу протоколов проверки подлинности электронных подписей сторон, подписавших договор на обучение по образовательным программам высшего образования, возлагается на информационный центр.

9. Формирование личного дела при восстановлении в число обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

9.1 При восстановлении обучающегося в его личное дело, сформированное в предыдущем периоде его обучения в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», вкладывается выписка из приказа о восстановлении.

10. Правила оформления личных дел для обеспечения длительного хранения в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

10.1 Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета по завершению образовательной программы или другим основаниям, передаются на хранение в архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ» не ранее, чем через 5 лет после завершения в делопроизводстве.

10.2 В соответствии с Правилами личные дела обучающихся, передаваемые в архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ», оформляются специалистами ОК, в обязанности которых входит формирование ЛД. Работники структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства оказывают методическую помощь сотрудникам ОК и отдела, ответственного за организацию приемной кампании, по вопросам формирования личных дел обучающихся.

10.3 По истечению срока оперативного хранения в ОК личного дела обучающегося специалист ОК оформляет (сшивает) ЛД, осуществляя хронологическое вложение в него следующих документов:

- заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на места для поступления в НГУЭУ;
- результаты ЕГЭ или результаты вступительных испытаний (в виде экзаменационного листа) в зависимости от формы их проведения, при зачислении на образовательные программы высшего образования;
- выписки из приказов (о зачислении, переводе с курса на курс, академическом отпуске, отчислении, окончании обучения в университете и др.);
- копия свидетельства о браке, перемене имени (если ФИО изменены после поступления в Университет);
- учебная карточка (заполненная за период обучения);
- копия диплома с приложением (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копии документов, подтверждающих льготы;
- копии доверенностей, судебных решений;
- справка об обучении в другом вузе при переводе в Университет;
- внутренняя опись документов личного дела обучающегося (Приложение 7).

Такие документы, как: оригинал документа об образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном или высшем образовании), расписка о получении на руки оригинала документа (Приложение 9), складываются в конверт, который помещается в конце личного дела обучающегося и затем подшивается.

10.4 Полное оформление личного дела обучающегося для обеспечения его длительного хранения в архиве ФГБОУ ВО «НГУЭУ» включает в себя:

- оформление титульного листа (обложка дела) (Приложение 10);
- комплектование дела в хронологическом порядке;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя (Приложение 11);
- составление внутренней описи документов личного дела обучающегося.
- подшивку дела.

10.4.1 Оформление титульного листа (обложки дела):

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах (А4) должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел по личному составу должны быть изготовлены из твердого картона.

При описании документов по личному составу на обложках дел указывается:

- а) полное наименование организации, при наличии – сокращенное наименование;
- б) индекс дела по номенклатуре дел Университета;
- в) заголовок дела;
- г) крайние даты;
- д) количество листов в деле;
- е) срок хранения.

Заголовок личного дела - фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже (полностью). Крайними датами личного дела являются дата подписания приказа о зачислении и дата подписания приказа о выпуске/отчислении обучающегося. Количество листов в деле указывается на обложке на основании заверительной надписи. При этом на обложке дел указывается только количество листов документов без учета листов алфавитного указателя или внутренней описи.

Все надписи на обложках следует производить светостойкими чернилами, шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, без сокращений.

Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны.

При наклейке титульного листа на обложку клей наносится на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей утвержденной номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанном в перечне типовых документов либо ведомственном перечне, действовавшем в период образования этих документов, и оформляется следующим образом: «Хранить 15 лет» либо «Хранить 50 лет».

10.4.2 Нумерация листов дела:

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи документов, нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Употребление чернил или цветных карандашей при нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Листы в не востребовавшихся подлинных личных документах обучающихся (аттестаты, дипломы) при сдаче в архив не нумеруются и заверительные надписи в них не делаются.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые номера листов, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. При наличии отдельных пропусков в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

10.4.3 Составление листа-заверителя дела:

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (Приложение 11), который располагается в конце дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В листе – заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, и отдельно, через «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

В заверительной надписи оговариваются особенности нумерации листов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт (в случае его составления).

10.4.4 Составление внутренней описи документов личного дела обучающегося:

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 7), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Ко внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание», со ссылками на

соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

10.4.5 Подшивка дела:

Документы в делах по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Не допускается архивное хранение законченных личных дел на скоросшивателях с металлической застежкой. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело. При необходимости допускается ровный перегиб листа, если его края выступают за края обложки.

В начало дела вкладывается картонный фальчик – полоска шириной 1 – 1,5 см, белый лист бумаги, затем нумерованная внутренняя опись, далее группа пронумерованных листов документов дела, конверт с вложениями и лист-заверителя дела. Все дело укладывают внутрь подготовленной картонной папки вплотную к ее среднему сгибу, скрепляют зажимами вместе с фальчиком. Делают проколы сверху и снизу на расстоянии 3 см от краёв бумаги. Всего делают 4 прокола с дистанцией между ними 8 см. Все дело пришивается на четыре прокола только к нижней части папки (второй картонный лист обложки). Верхняя часть папки (первый картонный лист обложки) остается свободной для обеспечения свободного открывания дела.

Для прошивания дела используют хлопчатобумажную нить. Длина нити измеряется следующим образом: отмеряют 2,5 длины дела, затем эту длину увеличивают в 2 раза. Отрезают нить и вставляют её в «цыганскую» иглу. Далее приступают к прошиванию дела: со стороны фальчика во второй прокол вводят иглу с нитью, оставляют хвостик нити около 7 см. Далее продевают иглу в 3 прокол, затем в 4 прокол, снова в 3 прокол, а потом в 1 прокол. Заключительный этап прошивания – продевают нить во 2 прокол. Проверяют натяжение нити, убирают иглу. Протягивают нить так, чтобы концы оказались по разные стороны от шва. Завязывают концы на 2 узла. Оставляют концы нити длиной около 3 см, а лишнее отрезают. Убирают зажимы, проверяют, чтобы края обложки были на одном уровне.

10.5 Личные дела обучающихся систематизируются по хронологическому признаку, т.е. относятся к году окончания учебного заведения и систематизируются по алфавиту фамилий.

10.6 На завершённые личные дела, подготовленные для сдачи в архив и оформленные в соответствии с настоящим Порядком, составляются описи (Приложение 12). Личные дела обучающихся по программам СПО, ВО (бакалавриата, специалитета, магистратуры), аспирантуры, а также зачисленных в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, передаются в архив Университета по описи.

10.7 Перед занесением личных дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел: правильность группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; правильность оформления титульного листа (обложки дела).

В случае обнаружения нарушений, установленных правилами формирования и оформления личных дел, они должны быть устранены работниками структурных подразделений, ответственных за формирование и хранение личных дел обучающихся.

10.8 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- на титульном листе описи указываются следующие данные: полное наименование организации в тот период, за который сдаются документы, включенные в опись; при изменении названия организации в течении периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указываются изменения в названии организации в хронологической последовательности и с указанием крайних дат существования организации под каждым из названий

– заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на титульный лист;

– графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел; об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т. п.

10.9 Опись личных дел обучающихся подписывается составителем с указанием его должности и составляется в двух экземплярах, один из которых сдается вместе с делами в архив, электронный вариант передается в ИЦ. При этом на обоих экземплярах описи против каждого ЛД делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера), а также дата приема-передачи, подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

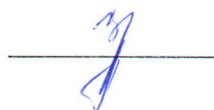
11. Согласование, хранение и рассылка

11.1 Согласование настоящего документа осуществляется с проректором по соответствующему направлению деятельности, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

11.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего документа несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела кадров



Н.В. Злобина

Приложение 1

Экзаменационный лист (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Результаты вступительных испытаний

№	Вступительное испытание	Экзам. группа	Дата, время проведения ВИ	Оценка		ФИО председателя предметной экзаменационной комиссии	Подпись председателя предметной экзаменационной комиссии
				цифрой	прописью		
1							

Примечания:

1. Абитуриент допускается к вступительному испытанию после идентификации личности (в соответствии с Положением об организации проведения вступительных испытаний и Порядком проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

2. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист остается в приемной комиссии.

3. Опоздавшие и не явившиеся в срок допускаются к вступительному испытанию с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

Дата выдачи экзаменационного листа: «___» _____ 20__

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Фамилия И.О.
личная подпись

Приложение 2

Экзаменационный лист (аспирантура)

Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)

Результаты вступительных испытаний

№	Вступительное испытание	Экзам. группа	Дата, время проведения ВИ	Оценка		ФИО председателя предметной экзаменационной комиссии	Подпись председателя предметной экзаменационной комиссии
				цифрой	прописью		
1							

Примечания:

1. Абитуриент допускается к вступительному испытанию после идентификации личности (в соответствии с Положением об организации проведения вступительных испытаний и Порядком проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

2. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист остается в приемной комиссии.

3. Опоздавшие и не явившиеся в срок допускаются к вступительному испытанию с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

Дата выдачи экзаменационного листа: «__» _____ 20__

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Фамилия И.О.
личная подпись

Приложение 3

Акт передачи личных дел абитуриентов из Приемной комиссии в ОК

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

АКТ

передачи личных дел абитуриентов из Приёмной комиссии НГУЭУ
в отдел кадров

Приказ от _____ № _____ очная (заочная, очно-заочная) форма обучения,
вид образовательной программы (СПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура)

1. Ф. И. О. _____, _____ (сумма баллов)
2. Ф. И. О. _____, _____ (сумма баллов)

ИТОГО: _____ (количество личных дел)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Сдал:	Принял:
Ответственный секретарь Приемной комиссии	Старший специалист отдела кадров
_____ (подпись) _____ (расшифровка)	_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 4

Акт передачи документов отчисленных обучающихся

АКТ

передачи документов отчисленных обучающихся НГУЭУ
_____ факультета, очной (заочной, очно-заочной) формы обучения
вид образовательной программы (СПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ личного дела	Передаваемые документы			
			группа	Учебная карточка	Зачетная книжка	Студенческий билет
1						
2						
3						
4						
5						

В данный раздел акта внесено: (_____) учебных карточек (_____) зачетных книжек

Специалист информационного центра _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

В данный раздел акта внесено: (_____) учебных карточек (_____) зачетных книжек.

Специалист отдела кадров _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

Журнал регистрации исходящих внутренних документов ОК
(по обучающимся в НГУЭУ)

[illegible]

Приложение 6

Форма заявления студента на выдачу документов

Начальнику отдела кадров

от обучающегося _____ курса
очной (заочной) формы обучения
группы _____

Ф. И. О. _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать оригинал диплома (аттестата) о предыдущем образовании
для _____ (каких целей).

Подпись расшифровка

Дата _____

Приложение 7

Внутренняя опись документов личного дела обучающегося

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов личного дела студента _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 8**Формы обходных листов****ОБХОДНОЙ ЛИСТ (дневное обучение СПО)**

Студент _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 3-107, 3-108) _____
2. Военно-учетный стол (каб. 1-2) _____
3. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (заочное обучение СПО)

Студент _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 3-107, 3-108) _____
2. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (заочное обучение ВО)

Студент _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 3-107, 3-108) _____
2. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

Этапы электронного обходного листа (очное обучение ВО)*:

1. Заполнить электронную анкету выпускника
2. Пройти опрос «Индекс эффективности воспитательной деятельности»
3. Библиотека (каб. 3-107, 3-108)
4. Военно-учетный стол (каб. 1-2)
5. Отдел кадров (каб. 1-10)

** перечень может дополняться*

Приложение 9

Расписка

РАСПИСКА

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Получил (а) в отделе кадров _____ № _____
Наименование документа серия

Дата _____
Подпись

Приложение 10

Форма титульного листа личного дела

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный
университет экономики и управления
«НИНХ» (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Ф. № P-2020

Оп. № _____

Д. № _____

ДЕЛО № _____

Начато: _____

Окончено: _____

Ф. № P-2020

Оп. № _____

Д. № _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение 11

Лист-заверитель дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

номера конвертов с вложениями _____

количество вложенных в конверты листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности_____
Подпись_____
Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение 12

ОПИСЬ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное
Образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики
и управления «НИНХ»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел (томов) с № _____ по № _____
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Опись составил:

Должность работника,

составившего опись документов

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела кадров..... подпись..... И.О. Фамилия

Передал: _____

(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Должность работника, передавшего

опись документов

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял: _____

(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Должность работника, принявшего

опись документов

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 13

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ ЛД и ФИО обучающегося/выпускника)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4