

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

23.05.2013

Об инструкции по формированию, ведению  
и хранению личных дел студентов ВГУЭС

На рассмотрение ЭПМК ГКУ «Государственный архив Приморского края» поступила инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел студентов Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. Инструкция подготовлена службой ДОУ ВГУЭС, не противоречит действующим нормативным документам.

Предлагаю согласовать.

Член ЭПМК



А.П.Попович



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Служба документационного обеспечения управления



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

20\_ г.

## ИНСТРУКЦИЯ

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов  
Владивостокского государственного университета экономики и сервиса**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

ГКУ «Государственный архив

Приморского края»

от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_



Владивосток 2013

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок формирования, ведения личных дел студентов ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» (далее – ВГУЭС) в течение всего периода обучения, а также передачи их в архив на хранение после отчисления студента из университета.

1.2 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ВГУЭС, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.3 Информация из личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2 Нормативные документы**

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ВГУЭС (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ВГУЭС:

- Федеральный закон от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- Основные правила работы ведомственных архивов, одобренные коллегией Главархива СССР 28.08.1985;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.03.2005 № 65 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;
- Инструкция по делопроизводству ВГУЭС, утвержденная приказом ректора от 05.05.2012 № 444.

## **3 Общие положения**

3.1 Личное дело студента представляет собой совокупность документов, которые содержат полные сведения о студенте и его учебной деятельности.

3.2 Личные дела студентов, поступивших в университет, формируются в приемной комиссии ВГУЭС.

3.3 Контроль за формированием личных дел студентов возлагается на начальника отдела приема документов ВГУЭС.



3.4 Контроль за ведением и хранением личных дел студентов ВГУЭС в течение всего периода обучения и трех лет после отчисления возлагается на:

- начальника отдела по работе со студентами,
- руководителя отделения среднего профессионального образования академического колледжа,
- заместителя директора по учебной работе колледжа сервиса и дизайна,
- секретаря учебной части профессионального лицея.

3.5 После передачи личных дел студентов в архив университета, контроль за сохранностью личных дел возлагается на заведующего архивом ВГУЭС. Хранение личных дел студентов ВГУЭС в архиве осуществляется в течение 75 лет.

#### **4 Состав документов и порядок формирования личного дела студента**

4.1 Оформление личного дела студента производится приемной комиссией ВГУЭС после зачисления в университет. Полнота и правильность оформления поданных студентом документов, в соответствии с утвержденными правилами приема в учебные заведения, проверяются сотрудниками приемной комиссии.

4.2 Документы личного дела помещаются в отдельную папку – скоросшиватель. В соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУЭС обложка личного дела содержит следующую информацию (приложение № 1):

- наименование университета;
- шифр специальности;
- фамилия, имя, отчество студента;
- даты дела.

4.3 При оформлении личного дела студента составляется перечень, содержащий сведения о названиях документов, поступивших в приемную комиссию ВГУЭС:

- заявление о допуске к вступительным испытаниям, анкета;
- документы об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, академическая справка);
- экзаменационный лист, с вклеенной фотографией;
- копия приказа о зачислении;
- при необходимости в состав личного дела могут входить и другие документы.

4.4 После выхода приказа о зачислении, приемная комиссия передает сформированные личные дела (по акту) в отдел по работе со студентами и структурные подразделения, реализующие довузовские образовательные программы, ответственные за ведение и хранение личных дел.

Личные дела лиц, не зачисленных в состав студентов, хранятся в Приемной комиссии в течение одного года, а затем уничтожаются по акту.

4.5 В дальнейшем личное дело студента пополняется текущими документами:

- распоряжением деканата института о перезачете дисциплин;
- приказами (копии) о предоставлении академического отпуска (о выходе из академического отпуска), о восстановлении, о переводе на другую форму обучения или специальность, о продлении сроков итоговой государственной аттестации, об отчислении, о взысканиях, о поощрениях, о предоставлении льгот, копии приказов о смене фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии старая фамилия на обложке дела заключается в скобки, а новая записывается над ней).

4.6 При зачислении в порядке перевода из другого учебного заведения оформление личного дела производится в приемной комиссии университета. В личное дело студента включаются и хранятся:

- заявление;
- приказ о зачислении в порядке перевода (копия);
- документ об образовании;
- академическая справка или диплом о неполном высшем образовании, выданный вузом, из которого переводится студент.

4.7 При отчислении из университета в порядке перевода в другое учебное заведение в личное дело включаются и хранятся (дополнительно к документам, указанным в п.4.5, 4.6):

- заявление;
- приказ об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение (копия);
- академическая справка (диплом о неполном высшем образовании) – копия;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- доверенность, заверенная в установленном порядке, в случае выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании доверенному лицу владельца.



4.8 При отчислении из университета до окончания срока обучения в личное дело включаются и хранятся (дополнительно к документам, указанным в п. 4.5, 4.6):

- заявление;
- приказ об отчислении (копия);
- академическая справка (диплом о неполном высшем образовании) (копия);
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- доверенность, заверенная в установленном порядке, в случае выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании доверенному лицу владельца.

4.9 При отчислении из университета в связи с окончанием срока обучения в личное дело помещаются следующие документы (дополнительно к документам, указанным в п.4.5, 4.6):

- диплом о высшем (среднем) профессиональном образовании с приложением (копия);
- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- обходной лист;
- доверенность, заверенная в установленном порядке в случае выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании доверенному лицу владельца.

## **5 Учет и хранение личных дел**

5.1 Личные дела студентов подлежат строгому учету.

5.2 Личные дела студентов хранятся в отделе по работе со студентами и структурных подразделениях университета, ответственных за ведение и хранение личных дел в течение всего периода обучения и 3 года после отчисления из ВГУЭС.

5.3 Согласно Инструкции по делопроизводству ВГУЭС дела могут выдаваться во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета или проректора, курирующего службу документационного обеспечения управления.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях с разрешения ректора университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6 Подготовка личных дел к передаче в архив Университета**

6.1 Личные дела студентов, отчисленных из ВГУЭС в связи с окончанием обучения или выбывших до окончания срока обучения, подлежат передаче в архив университета по описи установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета. Оформление личных дел студентов и передача их в архив университета осуществляется сотрудниками отдела по работе со студентами и сотрудниками структурных подразделений, реализующих довузовские образовательные программы, ответственных за ведение и хранение личных дел.

6.2 Документы в личном деле студента располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке, выравниваются и подшиваются на четыре прокола. При подшивке дел металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале каждого личного дела подшивается чистый лист бумаги, в конце - чистый бланк листа - заверителя (Приложение № 2).

6.3 Все листы личного дела, кроме листа – заверителя и чистых листов, нумеруются (нумерация сквозная) арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом. Употребление чернил, пастовых и цветных карандашей запрещается. Чистые листы из личного дела изымаются.

Документы, вложенные в конверт, нумеруются следующим образом: вначале нумеруется конверт, а затем каждое вложение.

Лист с наглухо наклеенными документами, нумеруется как один лист.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Лист, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Специфические документы (грамоты, благодарности), представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.

6.4 После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель, который располагается в конце дела.

В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество листов в деле.

Лист-заверитель подписывается сотрудником, ответственным за составление личного дела, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

6.5 Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью. На лицевой стороне обложки указывается даты дела и срок хранения дела. Датой личного дела являются даты подписания приказов о зачислении в университет и отчисления студентов, в связи с окончанием ВГУЭС.

6.6 Зачетная книжка подшивается к обложке дела.

6.7 При наличии в деле не востребованных личных документов (аттестатов, дипломов) они изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

6.8 Прием каждого дела производится заведующим архивом ВГУЭС в присутствии работника структурного подразделения. На обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом университета и сотрудника, передающего дела.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ВГУЭС

от 15.04.2013 201\_г. № 2



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
**«Владивостокский государственный  
университет экономики и сервиса»**

**Шифр специальности**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**ИВАНОВ**

**АЛЕКСАНДР**

**ПЕТРОВИЧ**

Начато: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_ листах

Хранить 75 лет