



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»

от 09.10.2019 № 19.09.10.19.01

Ректор С.Л. Иголкин



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся с момента подачи поступающим заявления о приеме в приемное отделение Института или филиалов Института до передачи в архив отдела управления документами на длительное хранение.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемное отделение, деканаты факультетов, отдел управления документами.

1.3. Формирование личных дел поступающих производится приемным отделением Института и филиалов Института.

1.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками деканатов факультетов и сотрудниками отдела управления документами, ответственными за ведение личных дел.

1.5. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Каждый обучающийся Института и филиалов Института в отношении своего личного дела имеет право:

1.6.1. Доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, в установленном настоящим Положением порядке;

1.6.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.7. Каждый документ, помещаемый в личное дело обучающегося, должен иметь электронную копию в виде сканированного документа. Данная копия размещается в созданном для данных целей хранилище в локальной сети Института структурным подразделением, ответственным за формирование конкретного документа.

1.8. Право доступа к документам, в том числе к электронным вариантам документов личного дела обучающегося имеют:

1.8.1. Ректор;

1.8.2. Первый проректор;

1.8.3. Проректор по учебно-методической работе;

1.8.4. Начальник отдела управления документами;

1.8.5. Деканы факультетов;

1.8.6. Сотрудники отдела управления документами, ответственные за ведение личных дел;

1.8.7. Сотрудники деканатов;

1.8.8. Сотрудники приемного отделения.

2. Порядок формирования личных дел поступающих

2.1. Личные дела поступающих формируются в приемном отделении Института и филиалов Института специалистами, наделенными функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов о зачислении.

2.2. Прием документов от поступающих в Институт и филиалы Института осуществляется в соответствии с действующими Правилами приема в АНОО ВО «ВЭПИ» и положением о приемном отделении.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит все сданные им документы (копии документов).

2.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (копий

документов).

2.5. Личное дело поступающего представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.

2.6. На обложке личного дела указываются наименование Института, наименование факультета, филиал, направление подготовки или специальность, форма обучения, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, дата формирования личного дела поступающего, срок хранения личного дела.

2.7. Состав документов личного дела поступающего:

2.7.1. Внутренняя опись документов дела;

2.7.2. Заявление о приеме;

2.7.3. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

2.7.4. Договор об оказании платных образовательных услуг;

2.7.5. Оригинал или копия документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня;

2.7.6. Оригинал или копия приложения к документу, удостоверяющему образование соответствующего уровня (при наличии);

2.7.7. Справка о результатах единого государственного экзамена (при наличии);

2.7.8. Материалы сдачи вступительных испытаний лицами, поступающими на обучение в Институт и филиалы Института по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно:

2.7.8.1. Экзаменационный лист;

2.7.8.2. Экзаменационные работы поступающего;

2.7.8.3. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (при наличии);

2.7.8.4. Решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения наличие преимущественного права зачисления (при наличии);

2.7.8.5. Акт об удалении с места проведения вступительного испытания (при наличии);

2.7.9. Заявление о согласии на зачисление;

2.7.10. Свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих по документу (документам) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации);

2.7.11. Иные документы, представленные поступающим (при наличии);

2.7.12. Доверенности, выданные поступающими и представленные в Институт доверенными лицами (при наличии);

2.7.13. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, факультета, курса,

направления подготовки / специальности, документа об образовании, суммы баллов (для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования), номера и даты приказа).

2.8. Личное дело поступающего, сформированное секретарями приемной комиссии в филиалах Института, передается в приемное отделение Института на следующий день после окончания проведения вступительных испытаний в соответствующем потоке зачисления поступающих.

2.9. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на заведующего приемным отделением.

2.10. Личные дела зачисленных лиц приемное отделение передает по акту в отдел управления документами в присутствии деканов факультетов Института для их дальнейшего ведения, текущего и длительного хранения.

2.11. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных на обучение в Институт, хранятся в приемном отделении в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Подлинники невостребованных документов об образовании поступающих, не зачисленных на обучение в Институт, изымаются из личных дел и передаются по описи на хранение в отдел управления документами.

2.13. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающихся не допускается.

2.14. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее.

2.15. В случае утраты/порчи личного дела в процессе его формирования составляется акт об утере/порче и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

3. Порядок ведения личного дела обучающихся

3.1. Личное дело, переданное приемным отделением в отдел управления документами Института, представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.2. В личное дело обучающихся при передаче в отдел управления документами не включаются:

3.2.1. Неисполненные документы (документы, не соответствующие направлению подготовки, на которое зачислен обучающийся);

3.2.2. Дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

3.3. Личные дела передаются в отдел управления документами в строгом соответствии с приказами о зачислении и размещаются на текущее хранение в студенческом архиве отдела управления документами.

3.4. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающихся в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием

обучения либо по другим основаниям.

3.5. Ответственность за ведение, наличие и сохранность личных дел обучающихся с момента их получения из приемного отделения возлагается на сотрудников отдела управления документами, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.6. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

3.6.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;

3.6.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающихся;

3.6.3. Выписки из приказов (распоряжений) о поощрении;

3.6.4. Выписки из приказов о дисциплинарном взыскании;

3.6.5. Заявления обучающихся, подаваемые им в течение обучения.

Под заявлением понимается собственноручно написанный документ обучающимся по утвержденным в Институте макетам, предоставленный в Институт лично или через оператора почтовой связи;

3.6.6. Выписка из приказа о присуждении квалификации;

3.6.7. Обходной лист;

3.6.8. Зачетная книжка;

3.6.9. Студенческий билет;

3.6.10. Учебная карточка обучающегося;

3.6.11. Лист согласования русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина для заполнения документа об образовании и о квалификации, приложения к нему (для обучающихся из числа иностранных граждан);

3.6.12. Доверенность от обучающегося на получение документа об образовании и о квалификации другим лицом (при наличии);

3.6.13. Копия выданного документа об образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.6.14. Копия приложения к документу об образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.6.15. Копия справки об обучении (для отчисленных до окончания обучения). Оригинал справки об обучении выдается лицу, отчисленному из Института, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося;

3.6.16. Заявление выпускника об отправке документов об образовании и о квалификации через оператора почтовой связи (при наличии).

3.7. Информация о переводе обучающихся с одного курса на другой (выходные данные приказа по личному составу обучающихся) фиксируется в учебной карточке обучающегося.

3.8. Не реже одного раза в год начальником отдела управления документами в присутствии деканов факультетов проводится плановая проверка наличия и состояния личных дел, находящихся на текущем

хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел.

3.9. В случае утраты/порчи личного дела в процессе его ведения составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

3.10. В личное дело обучающихся, переведенного внутри Института с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, с одного факультета на другой, из одного филиала в другой на титульном листе личного дела вносятся соответствующие изменения. В случае изменения данных старые данные заключаются в скобки.

4. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации

4.1. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Институте сотрудником деканата формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося.

4.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации, помещаются:

4.2.1. Заявление о зачислении в порядке перевода;

4.2.2. Справка о периоде обучения;

4.2.3. Заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

4.2.4. Документ (копия документа) об образовании или документ об образовании и о квалификации;

4.2.5. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

4.2.6. Аттестационная ведомость;

4.2.7. Договор об оказании платных образовательных услуг;

4.2.8. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

4.3. После формирования личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода, передается на текущее хранение в отдел управления документами в установленном в Институте порядке.

4.4. Ведение личных дел обучающихся, зачисленных в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с п.п. 3.6-3.10 настоящего Положения.

5. Порядок текущего хранения личных дел обучающихся

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

5.2. 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.

5.3. В процессе текущего хранения в студенческом архиве отдела управления документами личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам деканатов и отдела управления документами, ответственным за ведение личных дел.

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

5.6. Руководителям структурных подразделений, не указанных в п. 1.8, право доступа может быть предоставлено на основании докладной записки с резолюцией ректора или первого проректора.

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

5.8. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела.

5.9. 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, деканами факультетов).

5.10. При временном пользовании личным делом не допускается:

5.10.1. Производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях;

5.10.2. Вносить новые записи;

5.10.3. Изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.11. Изъятие документов из личного дела производится сотрудником, ответственным за ведение личных дел:

5.11.1. Для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению ректора;

5.11.2. Для внутренних потребителей – по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела.

5.12. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться копия изъятых документов.

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

5.14. Изъятие документов личного дела по требованию

правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещаются соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

5.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора.

5.16. Документ об образовании и (или) о квалификации, предоставленный при поступлении в Институт, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению в течение 6 рабочих дней. При этом в личном деле остается заверенная Институтном копией документа об образовании.

5.17. При отчислении обучающихся, не окончивших обучение, личные дела хранятся по месту ведения отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет. После окончания срока личные дела передаются в архив отдела управления документами.

5.18. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на хранение в архив отдела управления документами до окончания текущего календарного года.

5.19. Оформление личных дел, передаваемых в архив отдела управления документами, осуществляется сотрудниками отдела управления документами и включает в себя:

5.19.1. Подшивку дела:

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

5.19.1.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;

5.19.1.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

5.19.2. Нумерацию листов дела;

5.19.3. Внутреннюю опись документов дела;

5.19.4. Составление листа-заверителя дела;

5.19.5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа дела (уточнение названия Института, крайних дат дела, заголовка дела);

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

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

5.19.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются

отдельно;

5.19.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем;

5.19.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (отдельных листах) по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела;

5.19.11. Внутренняя опись подписывается ее составителем;

5.19.12. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на чистый оборот листа последнего документа.

6. Передача личных дел на длительное хранение

6.1. Личные дела передаются на длительное хранение сотрудниками отдела управления документами по описям дел в соответствии с графиком, утвержденным ректором.

6.2. Прием каждого личного дела производится заведующим архивом. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего личные дела.

6.3. Личные дела отчисленных обучающихся (в том числе отчисленных в связи с окончанием обучения) находятся на длительном хранении в отделе управления документами в течение 75 лет.

6.4. Личные дела из отдела управления документами могут выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Института на срок до трех рабочих дней.

6.5. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела.

6.6. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками отдела управления документами с сохранностью дел, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.7. Состояние дел, возвращаемых в отдел управления документами после использования, должно быть проверено в присутствии лица,

возвращающего дело.

6.8. При перемещении личных дел за пределами отдела управления документами должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Начальник методического отдела
учебно-методического управления



Д.Н. Пьянников