



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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»

от 01.09.2022 № 03-03.01.09.22.16

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 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», 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 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования с момента подачи поступающим заявления о приеме в приемное отделение Института или филиалов Института до передачи личного дела на длительное хранение в отдел управления документами.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Института, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемное отделение, расчетный отдел, деканаты факультетов, отдел управления документами.

1.3. Формирование личных дел поступающих производится приемным отделением Института, расчетным отделом, а также секретарями приемной комиссии в филиалах Института.

1.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется деканатами факультетов, расчетным отделом, отделом управления документами.

1.5. Длительное хранение личных дел обучающихся, отчисленных в связи с получением образования или досрочно, осуществляется отделом управления документами.

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

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

1.7.1. Достапа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, в установленном настоящим Положением порядке;

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

1.8. Копии документов, требующие заверения Институтom в процессе ведения личных дел обучающихся:

1.8.1. Копия документа об образовании (об образовании и о квалификации), предоставленного при поступлении в Институт, при выдаче документа об образовании из личного дела лицу, окончившему обучение в Институте, выбывшему до окончания обучения из Института, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, а также обучающемуся по его заявлению;

1.8.2. Копия документа об образовании (об образовании и о квалификации), предоставленного при переводе в Институт из другой образовательной организации.

1.9. Порядок заверения копий документов, указанных в пунктах 1.8.1-1.8.2, определяется инструкцией по делопроизводству Института.

1.10. Личное дело ведется в бумажном виде и электронном виде.

Методика формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в электронном виде определяется локальным нормативным актом Института.

2. Порядок формирования личных дел поступающих

2.1. Личные дела поступающих формируются в приемном отделении Института специалистами, наделенными функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, приказов о зачислении, а также секретарями приемной комиссии в филиалах Института.

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 документы (копии документов).

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

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

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 личного дела поступающего, формируемого приемным отделением:

2.7.1. Выписка из приказа о зачислении;

2.7.2. Заявление о приеме;

2.7.3. Заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего;

2.7.4. Заявление о согласии на зачисление (для высшего образования);

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

2.7.6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) (для высшего образования);

2.7.7. Договор об образовании на обучение по образовательной программе (предоставляется в приемное отделение расчетным отделом);

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

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

2.7.10. Справка о результатах единого государственного экзамена / Экзаменационный лист и экзаменационные работы поступающего;

2.7.11. Фотографии поступающего;

2.7.12. Иные документы, представленные поступающим (свидетельство о браке, свидетельство о признании иностранного образования, апелляционные акты и др.);

2.7.13. Внутренняя опись личного дела.

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 поступающих приемное отделение передает по акту в отдел управления документами в присутствии деканов факультетов Института для их дальнейшего ведения, текущего и длительного хранения.

2.11. В личные дела при передаче в отдел управления документами не включаются:

2.11.1. Неисполненные документы (документы, не соответствующие направлению подготовки, на которое зачислен поступающий);

2.11.2. Дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

2.12. Личные дела передаются в отдел управления документами в строгом соответствии с приказами о зачислении.

2.13. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение в Институт, хранятся в приемном отделении в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном в Институте порядке.

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

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

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся размещаются на текущее хранение в отделе управления документами.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающихся в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

3.3. 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 обучающихся.

3.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- 3.4.1. Дополнительные соглашения к договору об образовании на обучение по образовательной программе;
- 3.4.2. Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 3.4.3. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- 3.4.4. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающихся;
- 3.4.5. Выписки из приказов (распоряжений) о поощрении;
- 3.4.6. Выписки из приказов о дисциплинарном взыскании;
- 3.4.7. Заявления обучающегося, подаваемые им в течение периода обучения (под заявлением понимается собственноручно написанный обучающимся по утвержденным в Институте макетам документ, предоставленный в Институт лично, через оператора почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или посредством электронной информационно-образовательной среды Института);
- 3.4.8. Копии справок о периоде обучения;
- 3.4.9. Выписка из приказа о присуждении квалификации;
- 3.4.10. Обходной лист;
- 3.4.11. Учебная карточка обучающегося;
- 3.4.12. 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);
- 3.4.13. Доверенность от обучающегося на получение документа об образовании и о квалификации другим лицом (при наличии);
- 3.4.14. Копия выданного документа об образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- 3.4.15. Копия приложения к документу об образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- 3.4.16. 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;
- 3.5.17. Студенческий билет, зачетная книжка (для лиц, обучавшихся в Институте по образовательным программам среднего профессионального образования и отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации);
- 3.4.18. Для личных дел, зачисляемых в Институт в порядке перевода – заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом (для обучающихся по образовательным программам – заверенная исходной организацией

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом);

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

3.5. Информация о переводе обучающегося на следующий курс (выходные данные приказа по личному составу обучающихся) фиксируется в учебной карточке обучающегося.

3.6. Не реже одного раза в год начальником отдела управления документами в присутствии деканов факультетов, начальника расчетного отдела 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.

3.7. 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).

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

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

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

4. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в Институт в порядке перевода из других образовательных организаций

4.1. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Институте сотрудником деканата факультета формируется 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 копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом (для обучающихся по образовательным программам – 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 образовании на обучение по образовательной программе;

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.

4.4. Ведение личных дел обучающихся, зачисленных в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с разделом 3 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 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 отдела управления документами, а также сотрудникам факультетов, расчетного отдела в целях временного пользования личным делом в помещении, в котором хранятся личные дела, в присутствии начальника отдела управления документами или сотрудника отдела управления документами, ответственного за работу с личными делами.

5.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование руководителям структурных подразделений и должностным лицам на основании докладной записки с резолюцией ректора или первого проректора с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

5.6. 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.

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

5.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, определяемых ректором Института.

5.9. При временном пользовании личным делом не допускается:

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

5.9.2. Вносить новые записи;

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

5.10. Изъятие документов из личного дела производится сотрудником отдела управления документами, ответственным за ведение личных дел:

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

5.10.2. Для внутренних потребителей – по письменному разрешению начальника отдела управления документами.

5.11. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заместитель. При этом в личном деле обучающегося остается копия изъятого документа.

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

5.13. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещаются соответствующий акт и копия изъятого документа.

5.14. 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.

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

5.16. 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 на длительное хранение в отдел управления документами.

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

5.18. Оформление личных дел, передаваемых на длительное хранение, осуществляется сотрудниками отдела управления документами, ответственными за текущее хранение личных дел обучающихся, и включает в себя:

5.18.1. Подшивку дела:

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

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

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

5.18.2. Нумерацию листов дела;

5.18.3. Внутреннюю опись документов дела;

5.18.4. Составление листа-заверителя дела;

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

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

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

5.18.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;

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

5.18.10. 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;

5.18.11. Внутренняя опись подписывается ее составителем;

5.18.12. 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. Длительное хранение личных дел обучающихся осуществляет отдел управления документами.

6.2. Личные дела передаются на длительное хранение сотрудниками отдела управления документами, ответственными за текущее хранение личных дел обучающихся, по описям в соответствии с графиком,

утвержденным ректором.

6.3. Прием каждого личного дела производится сотрудником отдела управления документами, ответственным за длительное хранение личных дел обучающихся. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника отдела управления документами, ответственного за длительное хранение личных дел обучающихся, и сотрудника, передавшего личные дела.

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

6.4.1. 50 лет – личные дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года;

6.4.2. 75 лет – личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года.

6.5. Личные дела из отдела управления документами могут выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Института по согласованию с начальником отдела управления документами на срок до 3 рабочих дней.

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

6.7. Срок выдачи личного дела может быть продлен после ознакомления сотрудником отдела управления документами, ответственным за длительное хранение личных дел обучающихся, с сохранностью дел, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.8. Состояние дел, возвращаемых на длительное хранения в отдел управления документами после временного пользования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

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