

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Протокол заседания Ученого совета

Ректор АНО ВО «Институт

№ 5 от «27» декабря 2018 г.

менеджмента, маркетинга и финансов»

№ 44 » декабря 2018 г.



О.А. Зайцева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке

формирования, ведения, хранения личных дел

слушателей, обучающихся и выпускников

АНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»

Разработано:

деканатом факультета среднего профессионального образования

Ответственный исполнитель: декан факультета СПО И.А. Сумских

Введено в действие приказом № 46-УВП от 27.12.2018 г.

Срок действия

с 2018 до 2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся и выпускников АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» и передаче их в архив (далее — Положение) является локальным нормативным актом АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» и его филиалов (далее - Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и передаче в архив личных дел обучающихся, слушателей, магистрантов и аспирантов Института отчисленных и окончивших обучение.

Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида их носителя.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- 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»;
- 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;
- Перечнем типовых управленческих 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 г. № 558;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- Уставом АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»;
- Инструкцией по делопроизводству АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканаты факультетов, магистратура, аспирантуры). В обеспечении документооборота ответственные структурного подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение № 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При работе с материалами личного дела необходимо руководствоваться Положением об обработке персональных данных обучающихся Автономной образовательной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, маркетинга и финансов».

## 2. Состав документов личного дела

2.1. **Личное дело** — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное название Института, факультет, специальность, направление, форма обучения, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата заведения и дата окончания дела, количество листов в деле (ставится по окончании дела), срок хранения дела.

2.2. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

- заявление абитуриента на имя ректора о приеме в Институт (по установленной форме в Институте);
- заявление о согласии на зачислении в Институт;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (подлинник или копия, заверенная в АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» для поступающих по программам СПО);
- копия документа подтверждающего преимущественного права зачисления в Институт;
- копия документа, подтверждающего индивидуальные достижения поступающего;
- копия свидетельства о признании иностранного образования (при наличии);
- свидетельство о результатах ЕГЭ или справка о результатах ГИА;
- экзаменационный лист;
- при необходимости бланки ответов или протокол собеседования;
- 2 (ВО), 4 (СПО) фотографии размером 3x4 см;
- результат флюорографического обследования или медицинская справка формы Ф № 086у);
- учебная карточка обучающегося;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и дополнительные соглашения к ним;
- выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся:
  - о зачислении на первый курс;
  - о переводе студента с курса на курс;
  - о смене формы обучения;

- о смене специальности;
  - об отчислении в связи с переводом;
  - о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации;
  - о применении мер взыскания и поощрения;
  - об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
  - о досрочной сдаче промежуточной аттестации;
  - о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
  - о смене фамилии, имени, отчества;
  - об отчислении;
  - о восстановлении;
  - о выпуске;
  - о направлении на практику;
  - о допуске к государственной итоговой аттестации.
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка или диплом о неполном высшем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
  - студенческий билет (для студентов-очников) и зачетная книжка. Они сдаются в архив по описям отдельно от личных дел;
  - обходной лист, если обучающийся отчислен до окончания обучения (если есть), обучающийся в обязательном порядке сдает обходной лист в отдел кадров;
  - копия диплома и приложения к нему, выданные Институтом (по окончании обучения);
  - протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
  - заявление на апелляцию (при наличии);
  - выписка из вступительных испытаний (при наличии);
  - копия похвальных и почетных грамот (при наличии);
  - копия протокола заседания ГЭК (при наличии);
  - согласие на обработку персональных данных;
  - внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.
- 2.3. В состав личного дела обучающегося по программам дополнительного образования входят следующие документы:
- заявление на имя ректора о приеме в Институт;
  - копия документа, удостоверяющего личность;
  - документ об образовании государственного образца (копия, заверенная в менеджерам по дополнительному образованию);
  - копия свидетельства о браке (по требованию, в случае смены фамилии);
  - 1 фотография;
  - регистрационная карточка;
  - договор об образовании на обучение по образовательным программам и дополнительные соглашения к нему;
  - выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением/свидетельства о повышении квалификации/удостоверения о краткосрочном повышении квалификации/сертификата об участии в семинаре/ диплома о дополнительном к высшему образованию, выданные Институтом;

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. В состав личного дела обучающегося в Аспирантуре входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в аспирантуру Института;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- личный листок по учету кадров;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования
  - список опубликованных научных работ (если есть);
  - отзыв предполагаемого научного руководителя;
  - выписка из протокола Ученого совета об утверждении темы диссертационной работы;
  - индивидуальный план работы аспиранта;
  - выписка из приказа о зачислении;
  - протоколы кандидатских экзаменов;
  - выписка из приказа об окончании обучения или отчислении;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле содержит сведения о заголовках документов дела и количестве занимаемых листов. Внутренняя опись бывает нескольких видов: опись личного дела выпускника; опись личного дела обучающегося, отчисленного до завершения обучения; опись личного дела выпускника программы ДПО; слушателя программы ДПО, отчисленного до завершения обучения; опись личного дела группы повышения квалификации (Приложения № 2, 3, 4, 5, 6). Отдельно оформляется лист-заверитель (Приложение № 7).

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, его подпись инициалы и фамилия, дата подписания. Заверительная надпись заверяется печатью структурного подразделения.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Институт в Приемной комиссии формируется личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения об Абитуриенте работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел Абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на технических секретарей Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных Абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (Приложение № 9) в соответствующий деканат не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Все личные дела регистрируются Приемной комиссией в журналах регистрации личных дел.

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в деканат оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента на имя ректора о приеме в Институт (по установленной форме в Институте);
- заявление о согласии на зачислении в Институт;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (подлинник или копия, заверенная в АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» для поступающих по программам СПО);
- копия документа подтверждающего преимущественного права зачисления в Институт;
- копия документа, подтверждающего индивидуальные достижения поступающего;
- копия свидетельства о признании иностранного образования (при наличии);
- свидетельство о результатах ЕГЭ или справка о результатах ГИА;
- экзаменационный лист;
- бланки ответов (при необходимости);
- 2 (ВО), 4 (СПО) фотографии размером 3х4 см;
- результат флюорографического обследования или медицинская справка формы Ф № 086у);
- подписанный обеими сторонами договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- согласие обучающегося АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» на обработку персональных данных;
- согласие на зачисление в АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»;
- опись принятых документов.

3.6. При зачислении обучающегося на последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого вуза, его личное дело формируется в Приемной комиссии с участием работника соответствующего деканата. В личном деле в этом случае дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление о переводе с приложениями:
  - справка о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося.
- копия справки о переводе с приложением перечня;
- выписка из приказа об отчислении связи с переводом;
- оригинал или копию (заверенную в установленном порядке) документа об образовании или об образовании и о квалификации;
- индивидуальный учебный план для ликвидации разницы в учебных планах (при ее наличии);
- подписанный обеими сторонами договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

3.8. Личное дело магистранта формируется в Приемной комиссии и включает в себя:

- личное заявление на имя ректора о приеме;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- подлинник или нотариально заверенную копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;
  - протокол собеседования;
  - копию документа, удостоверяющего личность;
  - подписанный обеими сторонами договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;

3.9. Личное дело аспиранта формируется в Аспирантуре и включает в себя:

- личное заявление на имя ректора о приеме;
- личный листок по учету кадров;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;
  - протокол собеседования;
  - копию документа, удостоверяющего личность;
  - подписанный обеими сторонами договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
  - список опубликованных научных работ (если есть);

- отзыв предполагаемого научного руководителя;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе.

3.10. Личное дело обучающегося (слушателя) по программам дополнительного образования формируется менеджером и включает в себя:

- заявление на имя ректора о приеме в Институт;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа о предшествующем образовании (копия, заверенная менеджером);
- копия свидетельства о браке (если требуется);
- 1 фотографий размером 3х4 см;
- регистрационная карточка;
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам подписанный с двух сторон.

3.11. Подлинники документов высылаются (возвращаются) приемной комиссией абитуриентам лично.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения обучающихся (слушателей, магистрантов, аспирантов) ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников деканатов (Аспирантуры, менеджеров по дополнительному образованию), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканаты возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет отдел маркетинга и рекламы Института по заявкам деканатов.

Зачетные книжки подписываются деканом факультета и ректором Института, заверяются печатью Института. Студенческие билеты подписываются ректором Института и заверяются печатью Института. Перевод с курса на курс в зачетной книжке и в студенческом билете, заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся за дополнительную плату выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат.



4.3. При переводе внутри Института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью менеджера деканата и печатью факультета. На основании приказа о переводе личное дело обучающегося в недельный срок передается по акту в соответствующий деканат с указанием всего перечня имеющихся в нем документов (опись документов).

4.4. При восстановлении обучавшегося, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются заявление на восстановление с визами менеджера и декана факультета, выписка из приказа о восстановлении, новый договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования или договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, студенческий билет имеющиеся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося деканатами заводится учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием в ней номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Института учебная карточка распечатывается, подписывается деканом факультета и приобщается в личное дело.

4.6. В процессе обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся:
- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о смене формы обучения;
- о смене специальности;
- об отчислении в связи с переводом;
- о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче промежуточной аттестации;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о смене фамилии, имени отчества;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о выпуске;
- о направлении на практику;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;

- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления);
- заявления о перезачете и переаттестации дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления должны иметь визу менеджера и резолюцию декана факультета, а при необходимости — проректора по учебной работе.

4.7. При отчислении обучающегося из Института в личное дело вносятся следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- протоколы кандидатских экзаменов (для аспирантов);
- учебная карточка;
- студенческий билет (для студентов-очников) и зачетная книжка;
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Институт (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист, при отчислении до завершения обучения (если есть);
- внутренняя опись документов;
- лист-заверитель.

4.8. Документы в личном деле подшиваются в строгом соответствии с описью документов личного дела.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения обучающегося (слушателя, магистранта, аспиранта) в Институте его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Доступ к личным делам имеет менеджер, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, первый проректор, проректор по учебной работе или научной работе, работники учебно-методического управления, приемной комиссии, юрисконсульт.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора либо проректора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и

уведомления менеджера, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

Изъятие подлинников документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора Института с обязательным вложением в личное дело заверенной копии документа и акта с указанием причины выдачи подлинника.

Выдача дел структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора Института. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архивариусу после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, менеджером, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела в 2-х экземплярах. Акт подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архивариусом) и утверждается ректором Института. Взамен утраченного формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся (слушателей, магистрантов, аспирантов), отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Институте, производит менеджер соответствующего деканата, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
  - выписку из приказа об отчислении;
  - копию академической справки (диплома о неполном высшем образовании);
  - оформленный обходной лист (если есть);
  - студенческий билет (для студентов-очников);
  - зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Институт, под расписку обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа с сохранением в личном деле копии данного документа;
- составление внутренней описи документов личного дела (Приложение № 3);
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Института;
- составление описи на передачу личных дел в архив Института (Приложение № 10);
- передача личных дел в архив Института.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Института, производят менеджеры соответствующих деканатов, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
- выписку из приказа об окончании обучения в Институте;
- заверенную деканатом копию диплома с приложением.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Институт, под расписку обучающегося (или заявление о выдаче подлинника при утере расписки) с сохранением в личном деле копии данного документа;

- составление внутренней описи личного дела (Приложение № 2);
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Института;
- составление описи на передачу личных дел в архив Института (Приложение № 10);
- передачу личных дел в архив Института.

5.7. Обходной лист выдается обучающемуся менеджером деканата только после обмена подлинника документа о предыдущем образовании на расписку в приеме документов (заявление на возврат подлинника документа о предыдущем образовании). Полностью подписанный обходной лист сдается в Отдел кадров при получении диплома с приложением. Обходной лист в личное дело не подшивается.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив Института. Передача личных дел в архив Института осуществляется по описи в начале календарного года (Приложение № 10).

5.9. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

5.10. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.11. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся завершивших обучение, сдаются в архив укомплектованными по учебным группам, отдельно от личных дел, по описи.

5.12. Зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив отдельно от личного дела, и хранятся до истечения срока хранения по номенклатуре.

5.13. Все второстепенные документы — медицинские справки, справки с места жительства, с места работы и другие документы хранятся отдельно и уничтожаются после выбытия обучающегося из Института.

5.14. Личные дела обучающихся, не закончивших обучение, хранятся на местах в течение 5-ти лет после отчисления, после чего передаются в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

## **6. Составление листа-заверителя личного дела**

6.1 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце личного дела.

6.2 Лист-заверитель личного дела (Приложение № 7) составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов личного дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

6.3. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

## **7. Составление внутренней описи документов личного дела**

7.1 Для учета документов в личном деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела, и так далее), составляется внутренняя опись документов личного дела (Приложения № 2-6).

7.2 Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов личного дела, датах, заголовках и номерах листов личного дела, на которых расположен каждый документ.

7.3 Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист заверитель личного дела.

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

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

## **8. Требования архива к формированию личных дел**

8.1. Законченные делопроизводством документы формируются в личные дела. Формирование личных дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой личных дел и систематизацией документов внутри личного дел.

В структурных подразделениях Института личные дела формируются лицами ответственными за ведение делопроизводства.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием личных дел в Институте осуществляются ответственными лицами соответствующих структурных подразделений и архивариусом Института.

8.2. При формировании дел необходимо соблюдать общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих личных дел;
- отдельно формировать в личные дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- в личное дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему личного дела не должно превышать 250 листов, быть толщиной не более 4 см. При наличии большого количества листов личного дела подразделяются на тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки личного дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т. д.;
- документы внутри личного дела должны располагаться последовательно, освещая определенные вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

8.3. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности.

В личном деле выпускника первоначально группируются документы, оформляющие процесс приема на обучение, а впоследствии — все остальные документы, возникающие в ходе учебной деятельности обучавшегося.

В личном деле обучавшегося, но не завершившего обучение, перегруппировка документов не проводится, то есть на первых (верхних) страницах дела располагаются более свежие по датам документы, а документы о приеме на учебу будут располагаться в конце личного дела.

8.4. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

## **9. Оформление личных дел для сдачи в архив**

9.1. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архивариуса Института.

9.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление личных дел.

**Полному оформлению подлежат:**

- дела постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- лицевые счета по заработной плате;

- личные дела обучающихся закончивших обучение;
- личные дела уволенных работников;
- карточки Т-2.

**Оформление дела предусматривает:**

- оформление реквизитов обложки дела;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, листы личного дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, личного дела допускается хранить в скоросшивателях.

9.3. Документы, составляющие личного дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

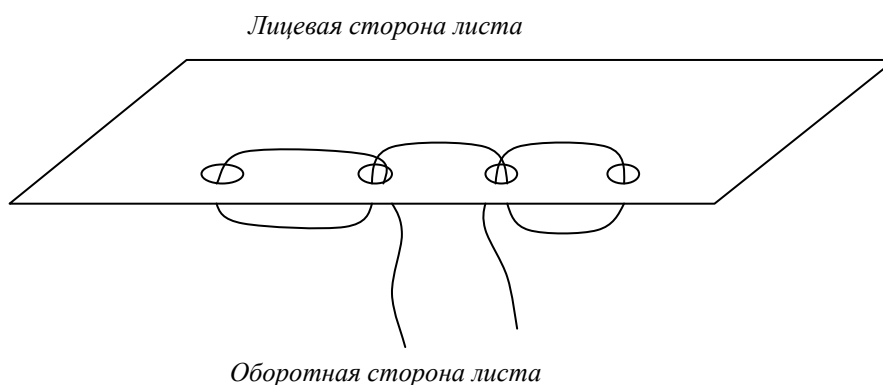


Схема подшивки документов в личном деле

При подготовке дел к подшивке металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в личном деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, и пр.) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из личных дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого личного дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале личного дела — бланк внутренней описи документов личного дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения

документов, включенных в личное дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы личных дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в личных делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

9.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце личного дела и составляется на отдельном листе-заверителе личного дела (Приложение № 7). В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов личного дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров личного дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, и подшивается в конце каждого личного дела.

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

В соответствии с заверительной надписью проставляется количество листов в личном деле на обложке личного дела.

9.5. Внутренняя опись документов личного дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Внутренняя опись помещается в начале личного дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, заголовок документа, номера листов в личном деле, примечание (Приложение № 10). К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т. д.) отражаются в главе «Примечания» со ссылками на



соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись личного дела.

9.6. Обложки личных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются в соответствии с Приложением № 11. На обложке личного дела указываются:

- наименование организации — Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, маркетинга и финансов» (АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела (для личного дела обучавшегося он же — номер зачетной книжки и студенческого билета);
- заголовок дела (для личного дела обучавшегося — ФИО);
- крайние даты дела (начато и окончено). Обозначаются число, месяц и год;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела (переносится из номенклатуры).

9.7. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

9.8. Заголовок личного дела на обложке личного дела переносится из номенклатуры личного дела организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.)

9.9. В тех случаях, когда личное дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

9.10. Все даты и числа, указываемые на обложке личного дела, пишутся арабскими цифрами.

9.11. Если в личное дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке личного дела, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках личного дела.

9.12. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (зачислении) и увольнении (отчислении) лица, на которое это личное дело заведено.

9.13. По окончании года в надписи на обложках личных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется

соответствие заголовков личных дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок личного дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

9.14. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в личном деле, которое проставляется на основании заверительной надписи личного дела. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку личного дела из соответствующей номенклатуры дел структурного подразделения. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

## **10. Экспертиза ценности документов**

10.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Институте создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Состав ЭК утверждается приказом ректора Института.

10.2. Основными функциями и задачами ЭК являются:

- экспертиза ценности документов при составлении номенклатуры личных дел;
- экспертиза ценности документов в процессе формирования личных дел;
- экспертиза ценности документов при подготовке к передаче личных дел в архив;
- отбор дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив при проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Института;
- проверка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Института.

10.3. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

10.4. Экспертиза ценности документов в Институте должна проводиться при составлении номенклатур личных дел, при оформлении личных дел и проверке правильности отнесения документов к личным делам, при подготовке личных дел к последующему хранению.

10.5. Функции и права ЭК Института, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

10.6. Экспертиза ценности ежегодно должна осуществляться в структурных подразделениях Института с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимается ЭК Института.

10.7. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются ректором.

10.8. Отбор электронных документов на архивное хранение проводится ЭК. Электронные документы, которые могут иметь ценность, определяются в соответствии с общими критериями экспертизы. Проводится отбор электрон-

ных документов на постоянное и временное хранение, перечень утверждается ЭК.

## **11. Порядок проведения экспертизы ценности документов**

11.1. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Института и типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков личных дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

11.2. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор личных дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т. п. Определяется качество личных дел Института, правильность определения сроков хранения.

11.3. Личные дела с отметкой «ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные личные дела. Подшивка вновь сформированных личных дел производится только после экспертизы ценности документов.

## **12. Составление и оформление описей личных дел**

12.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи личных дел структурных подразделений составляются отдельно на личные дела постоянного хранения, личные дела временного (свыше 10 лет) хранения, личные дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень личных дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

12.2. В каждом структурном подразделении Института описи на личные дела постоянного хранения составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве архивариуса. Ответственность за своевременное и качественное составление описей личных дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются архивариусу через год после завершения личных дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи личных дел Института, которую готовит архивариус и по которой он сдает личные дела на

государственное хранение.

12.3. Описательная статья описи личных дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

12.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел Института;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- порядок нумерации дел в описи — валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера личных дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме личных дел, особенностях их физического состояния, о передаче личных дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

11.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах: первый экземпляр остается в структурном подразделении, второй экзем-

пляр отдается архивариусу, третий — передается в канцелярию.

Описи дел структурных подразделений подписываются их составителями с указанием должности и утверждаются руководителем структурного подразделения Института (Приложение № 8).

### **13. Подготовка и передача документов в архив**

13.1. Подготовка завершенных в делопроизводстве дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях ответственными за ведение делопроизводства и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление личных дел;
- составление описи личных дел;
- составление актов о выделении к уничтожению личных дел с истекшими сроками хранения.

13.2. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях в течение одного года, и только по истечении этого срока сдаются по описи в архив.

13.3. Личные дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (с составлением акта о выделении личных дел к уничтожению, который согласуется с постоянно действующей экспертной комиссией Института); в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

13.4. Передача личных дел осуществляется по графику, составленному архивом.

13.5. В период подготовки личных дел структурным подразделением Института к передаче их в архив, архивариусом предварительно проверяются правильность формирования, оформления личных дел, количества личных дел, включенных в опись. Все выявленные недостатки в формировании и оформлении личных дел ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении обязаны устранить.

13.6. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения ответственного за ведение делопроизводства по акту приема-передачи личных дел. На всех трех экземплярах описи цифрами и прописью против каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела, в описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи архивариуса и работника, передавшего личные дела.

13.7. Личные дела в архив доставляются работниками структурных подразделений увязанными в связки.

13.8. Вместе с личными делами в помещение для хранения документов Института передаются журналы регистрации документов. Название каждого журнала регистрации включается в опись.

13.9. В случае обнаружения утраты личных дел, числящихся по номенклатуре личных дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при не обнаружении — составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив Института.

13.10. Лица, виновные в утрате личных дел, привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

13.11. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Института, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий, осуществляет формирование всех имеющихся документов в личные дела. Оформленные личного дела передаются по описям в ведомственный архив, независимо от сроков хранения документов.

13.12. Работники архива также осуществляют прием электронных документов, обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование.

13.13. Подготовка электронных документов к передаче в архив состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись электронных документов на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание электронных документов;
- подготовка комплекта сопроводительной документации электронных документов. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания, электронный формат, объем документа.

13.14. Все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые формы, сжатие и др.) должны быть документированы для обеспечения аутентичности электронных документов.

13.15. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата (составление исторической справки, предисловия к описи), их использование, подготовка к передаче на государственное хранение осуществляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций».

13.16. По истечении предельных сроков хранения работниками архива документы постоянного хранения передаются в Государственный архив Воронежской области.

## **14. Использование документов архива**

### **14.1. Выдача личных дел во временное пользование и копий документов**

14.1.1. В связи с производственной необходимостью выдача личных дел находящихся на хранении в архиве структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока личное дело должно быть возвращено на место хранения.

14.1.2. Изъятие документов из личных дел постоянного хранения из архива не разрешается. В исключительных случаях изъятие документов может производиться налоговыми органами, органами дознания, предварительного следствия, прокуратурой на основании постановлений этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством РФ. Изъятие документов из личных дел постоянного хранения на длительный срок допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения ректора Института.

14.1.3. Изъятие документов находящихся на хранении в архиве производится с разрешения ректора Института в присутствии должностных лиц, у которых производится изъятие.

14.1.4. В личном деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

14.1.5. Выдача личных дел или копий документов регистрируется архивариусом в журнале выдачи личных дел из архива.

14.1.6. Сторонним организациям копии документов из архива выдаются на основании письменных запросов с разрешения ректора Института.

### **14.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера**

14.2.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций из архива выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки. Эти документы выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

14.2.2. Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

14.2.3. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

14.2.4. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий) хранящихся в архиве. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

14.2.5. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке Института.

Архивная справка подписывается архивариусом, исполнившим запрос, и заведующей канцелярией.

Архивная справка заверяется печатью Института. Второй экземпляр справки заверяется и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов, находящихся на хранении в архиве выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью архивариуса, подписью заведующей канцелярии, печатью Института.

14.2.6. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

14.2.7. Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

14.2.8. После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью Института.

14.2.9. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

15.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

15.3 Лицам, ответственным за своевременную передачу личных дел в архив Института, является руководитель структурного подразделения.

15.4. Личные дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Положения, до устранения отмеченных недостатков на хранения в архив не принимаются.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.А. СУМСКИХ





**Сроки производства работ и внесения информации  
в личные дела обучающихся**

<b>№</b>	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки производства</b>
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в деканат	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Деканат	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов (для студентов-очников)	Деканат	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Деканат	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат	За 2 месяца до окончания календарного года
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел в архив	Архив	Январь-февраль

Приложение № 2  
Образец формы описи личного дела выпускника



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»  
(АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

ФИО выпускника \_\_\_\_\_  
полностью

Дата поступления/  
перевода \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Дата окончания \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная / заочная  
нужное подчеркнуть

Специальность/направление: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1.	Заявление о приеме	1	
2.	Копия документа о предыдущем образовании с приложением	2-3	
3.	Копия паспорта	4	
4.	Экзаменационный лист	5	
5.	Письменные работы (свидетельства с результатами ЕГЭ, ГИА или их заверенные копии; протокол собеседования для лиц имеющих высшее образование и др.)	6-X	
6.	Договор на оказание образовательных услуг (дополнительные соглашения к договору)	(X+1) - ...	
7.	Выписка из приказа о зачислении	...	
8.	Учебная карточка	...	
9.	Выписки из приказов о движении контингента студентов (академический отпуск, повторный год обучения и др.)		
10.	Заявления с основанием и выписки из приказов (смена фамилии, перенос сроков ИГА и другие)		
11.	Выписка из приказа о присвоении квалификации и отчислении		
12.	Копия диплома серия _____ № _____ с приложением		
13.	Расписка в приеме документов или заявление на возврат подлинника документа об образовании		
14.			
15.			

Опись составил

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
Образец формы описи личного дела обучающегося



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
**«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»**  
(АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося, отчисленного до завершения обучения

(полностью)

Дата поступления/  
перевода \_\_\_\_\_

Дата отчисления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть

Форма обучения: очная, заочная  
\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть

Специальность/направление: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1.	Копия академической справки (если выдавалась)	1	
2.	Расписка в приеме документов или заявление на возврат подлинника документа об образовании (если имеется)	2	
3.	Выписка из приказа об отчислении	3	
4.	Обходной лист (если имеется)	4	
5.	Учебная карточка	5-X	
6.	Заявления с основанием и выписки из приказов (смена фамилии, перенос сроков ИГА и другие)	(X+1) - ...	
7.	Выписки из приказов о движении контингента студентов (академический отпуск, повторный год обучения и др.)	...	
8.	Выписка из приказа о зачислении	...	
9.	Договор на оказание образовательных услуг (дополнительные соглашения к договору)		
10.	Письменные работы (свидетельства с результатами ЕГЭ, ГИА или их заверенные копии; протокол собеседования для лиц имеющих высшее образование и др.)		
11.	Экзаменационный лист		
12.	Копия паспорта		
13.	Копия документа о предыдущем образовании с приложением		
14.	Заявление о приеме		
15.			
16.			
17.			

Опись составил

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 4

Образец формы описи личного дела выпускника программы ДПО  
Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
**«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»**  
(АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

ФИО выпускника программы ДПО \_\_\_\_\_  
полностью

Дата поступления/  
перевода \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Дата окончания \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная / очно-заочная  
нужное подчеркнуть

Наименование программы ДПО: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1.	Заявление о приеме	1	
2.	Копия документа о предыдущем образовании с приложением	2-3	
3.	Копия паспорта	4	
4.	Договор на оказание образовательных услуг	5	
5.	Выписка из приказа о зачислении	6	
6.	Заявления с основанием и выписки из приказов (смена фамилии, перенос сроков ИГА и другие)	7-X	
7.	Выписка из приказа об отчислении	X+1	
8.	Копия диплома серия _____ № _____ с приложением	...	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Опись составил

\_\_\_\_\_ Должность  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 5

Образец формы описи личного дела слушателя программы,  
отчисленного до завершения обучения



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
**«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»**  
 (АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

Опись личного дела № \_\_\_\_\_

ФИО слушателя программы ДПО, отчисленного до завершения обучения

\_\_\_\_\_

(полностью)

Дата поступления \_\_\_\_\_

Дата отчисления \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная, очно-заочная  
нужное подчеркнуть

Наименование программы ДПО:

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1.	Выписка из приказа об отчислении	1	
2.	Учебная карточка	2-3	
3.	Заявления с основанием и выписки из приказов (смена фамилии, перенос сроков ИГА и другие)	4-X	
4.	Выписка из приказа о зачислении	X+1	
5.	Договор на оказание образовательных услуг	...	
6.	Копия паспорта	...	
7.	Копия документа о предыдущем образовании с приложением		
8.	Заявление о приеме		
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Опись составил

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

Образец формы описи личного дела группы повышения квалификации



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
**«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»**  
 (АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

Опись личного дела группы повышения квалификации № \_\_\_\_\_

Наименование программы \_\_\_\_\_

полностью

Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_

Дата зачисления \_\_\_\_\_ Дата окончания \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная / очно-заочная  
 (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1.	Заявления о приеме	1-X	
2.	Выписка из приказа о зачислении	(X+1) - ...	
3.	Копии документов об образовании с приложением	...	
4.	Копии паспортов		
5.	Договор на оказание образовательных услуг		
6.	Выписка из приказа об отчислении		
7.	Копии удостоверений/свидетельств (нужное подчеркнуть)		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Опись составил

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
Форма листа-заверителя личного дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В личном деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Менеджер

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 8

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу структурного подразделения организации



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
**«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»**  
(АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя структурно-  
го подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО<\*>

Наименование должности  
руководителя Структурного подразделения

Протокол ЭК структурного  
подразделения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись      Расшифровка подписи      «\_\_»  
\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение № 9

Форма акта приема-передачи личных дел абитуриентов в деканат

**АКТ приема-передачи личных дел абитуриентов  
в деканат \_\_\_\_\_  
по направлениям (специальностям)**

Направление (специальность)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Направление (специальность)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Направление (специальность)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Направление (специальность)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Личные дела сдал:

Ответственный секретарь Приемной комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Личные дела принял:

Декан факультета СПО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Приложение № 10  
Форма внутренней описи передачи дел в архив

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
передачи личных дел в архив

№ п/п	Индекс документа (№ личного дела)	Дата документа (годы обучения)	Заголовок документа (ФИО обучающегося)	Номера листов ед. хр. (кол-во)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Сдал  
Менеджер

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял  
Архивариус

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма обложки личного дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения  
(титульный лист)

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ответственный исполнитель –  
Декан факультета ФСПО

И.А. Сумских \_\_. \_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Н. В. Гаврилина \_\_. \_\_.20\_\_

Начальник отдела кадров

Е.Л. Полякова \_\_. \_\_.20\_\_

Декан экономического  
факультета

И.А. Сумских \_\_. \_\_.20\_\_

---

---



