

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М. В. Румянцев

«22» декабря 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
оформления и подготовки личных дел обучающихся
для передачи в архив

РД ОиПЛД – 2021

Красноярск 2021

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Состав документов личного дела.....	4
3 Оформление дел.....	6
3.1 Подшивка документов дела.....	6
3.2 Нумерация листов дела.....	8
3.3 Составление листа-заверителя дела.....	9
3.4 Составление внутренней описи документов дела	9
3.5 Оформление обложки (титульного листа) дела.....	9
4 Порядок передачи дел в архив.....	10
5 Заключительные положения.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Образец заполнения листа-заверителя дела	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Образец заполнения внутренней описи личного дела	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Образец заполнения обложки (титульного листа) личного дела	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Образец заполнения описи передачи личных дел	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Образец заполнения описи передачи невостребованных документов о предыдущем образовании	17

1 Общие положения

1.1 Регламент оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив Сибирского федерального университета (далее – Регламент) является локальным нормативным актом СФУ и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в архив СФУ личных дел обучающихся.

1.2 Данный Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830);

- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

- Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Москва 2018);

- Методическими рекомендациями по применению правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (Москва 2016);

- Уставом СФУ;

- Локальными нормативными актами СФУ.

1.3 Личные дела обучающихся относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве университета 75 лет.

1.4 Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии, при поступлении в университет в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии СФУ.

1.5 Приемная комиссия передает личные дела зачисленных абитуриентов по акту в Учебный департамент.

1.6 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в Приемной комиссии в течение 1 года, после завершения календарного года поступления абитуриента в университет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1.7 Подлинники документов о предыдущем образовании высылаются (возвращаются) Приемной комиссией абитуриентам лично.

1.8 В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи.

1.9 Срок хранения не востребовавшихся личных документов составляет 75 лет.

1.10 Личные дела обучающихся, окончивших обучение в университете, передаются Учебным департаментом в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.11 Личные дела обучающихся, не закончивших обучение, хранятся в Учебном департаменте в течение 5-ти лет после отчисления, затем передаются в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.12 Личные дела обучающихся при передаче в архив формируются строго по году окончания или отчисления.

2 Состав документов личного дела

Документы в личном деле должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные события. При этом документы должны располагаться в хронологическом порядке по мере поступления (первый сверху - документ с самой ранней датой).

Личное дело обучающегося должно включать следующий перечень документов:

- внутренняя опись документов дела;
- зачетная книжка;
- учетная карточка обучающегося;
- заверенная копия документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- копии документов подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе из другой образовательной организации;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- экзаменационный лист (результаты при поступлении в университет);
- копия свидетельства о перемене имени (при смене ФИО) (при наличии);

- копия характеристики (из учебно-организационного отдела, с места практики и др.) (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- копия протокола заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- копия диплома с приложением о высшем образовании;
- копия дубликата диплома с приложением о высшем образовании (при наличии);
- копия справки об обучении / о периоде обучения установленного образца, выданной на руки;
- заявление о получении на руки документа о предыдущем образовании;
- выписки из приказов и прилагаемые к ним документы (Прилагаемые документы приобщенные к личному делу в соответствии утвержденными ректором формулировками приказов о движении контингента обучающихся):
 - 1) о зачислении на первый курс;
 - 2) о переводе на следующий курс;
 - 3) о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации лица, ранее допущенного к образовательному процессу;
 - 4) о переводе на другую специальность/направление подготовки/форму обучения/другую группу;
 - 5) о переводе на индивидуальный учебный план;
 - 6) о переводе на ускоренное обучение;
 - 7) о зачислении на обучение по программе двойного диплома;
 - 8) о представлении (продлении, отмене) академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и выходе из них;
 - 9) о переводе условно на следующий курс с установлением индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации по уважительной причине;
 - 10) о переводе на гособеспечение;
 - 11) о смене фамилии, имени, отчества;
 - 12) о практике;
 - 13) о допуске к государственному итоговой аттестации;
 - 14) о присвоении квалификации, выдаче документов об образовании и о квалификации и отчисления;
 - 15) об отчислении;
 - 16) о восстановлении;
 - 17) об объявлении благодарности (при наличии);
 - 18) об объявлении выговора (при наличии).

3 Оформление дел

Для подготовки к передаче в архив личные дела обучающихся подлежат оформлению в соответствии с требованиями Правил (п. 4.19). Оформление

личных дел обучающихся для передачи в архив осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении. Оформление личных дел обучающихся представляет собой комплекс работ:

- подшивка документов дела,
- нумерация листов дела,
- составление листа-заверителя дела,
- составление внутренней описи документов дела,
- оформление обложки (титульного листа) дела.

3.1 Подшивка документов дела

3.1.1 При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические крепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

3.1.2 В случае использования при подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2-2,5 мм. Использование дырокола запрещается.

3.1.3 Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибком, перед прошивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

3.1.4 В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела (приложение А).

3.1.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. (приложение Б).

3.1.6 Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

3.1.7 Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

3.1.8 Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

3.1.9 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом (дрелью), затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом:

- с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие на расстоянии 2 см. от левого края листа и на расстоянии 11,5 см. от нижнего края листа. Затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны на расстоянии 2 см. от левого края листа и 5 см. от нижнего края листа, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие на расстоянии 2 см. от левого края листа и 11,5 см. от верхнего края листа;

- далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию на расстоянии 2 см. от левого края листа и 5 см. от верхнего края листа, проходит через него, затем по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону;
- далее два конца нити связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).

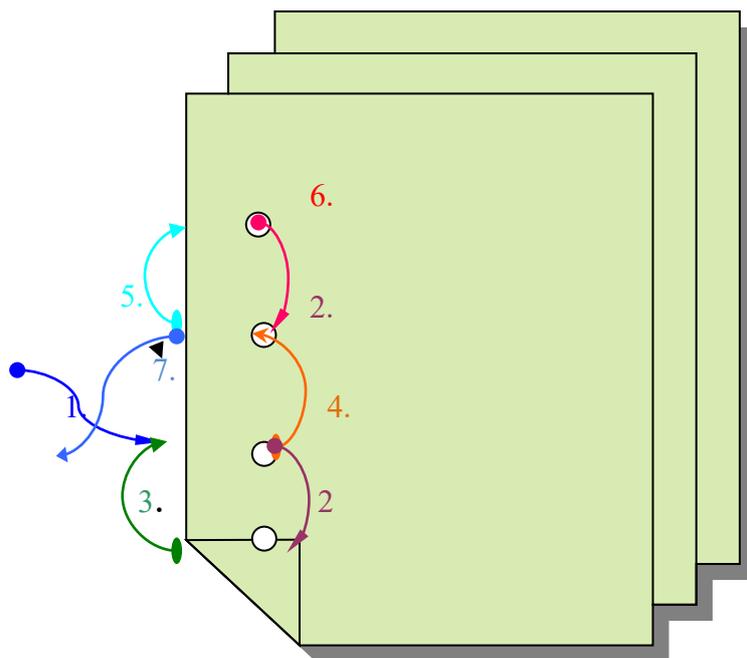


Рисунок 1 – Схема прокола и прошивки личного дела студента в индивидуальную папку

3.1.10 Свидетельства ЕГЭ и зачётная книжка обучающегося вкладываются в карман, приклеенный на внутреннюю сторону обложки.

3.1.11 Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) передаются в архив по отдельной описи.

3.2 Нумерация листов дела

3.2.1 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, листа внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Использование чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

3.2.2 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один.

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

3.2.4 Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.

3.2.5 Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

3.2.6 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

3.2.7 Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

3.2.8 Зачетная книжка, вложенная в карман не нумеруется, но обязательно указывается во внутренней описи.

3.2.9 В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

3.2.10 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

3.2.11 Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

3.3 Составление листа-заверителя дела

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

3.3.2 Лист-заверитель дела (приложение А) составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

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

3.3.4 Лист-заверитель не нумеруется.

3.3.5 Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

3.4 Составление внутренней описи документов дела

3.4.1 Для учета документов в деле составляется внутренняя опись документов дела (приложения Б).

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

3.4.3 Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист-заверитель дела.

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

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

3.5 Оформление обложки (титульного листа) дела

3.5.1 Титульный лист личного дела обучающегося (приложение В) составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- полное наименование университета (в именительном падеже);
- наименование института, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), статус (окончившие/отчисленные). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на титульном листе;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

3.5.2 Титульный лист распечатывается и наклеивается на обложку личного дела, его рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей-карандаш и канцелярский силикатный клей при наклеивании титульного листа использовать запрещается.

4 Порядок передачи дел в архив

4.1 Передача личных дел обучающихся и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах сотрудником,

передающим дела и руководителем подразделения. Опись регистрируется в журнале архива с присвоением индивидуального номера. Один экземпляр описи хранится в архиве, второй – в структурном подразделении (приложение Г,Д).

4.2 Личные дела обучающихся вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления в алфавитном порядке.

4.3 Личные дела передаются в архив в связках, каждое личное дело получает номер, который называется единицей хранения – «ед.хр.». Связки также нумеруются.

4.4 При передаче структурным подразделением личных дел обучающихся работником архива производится проверка правильности их формирования и оформления.

4.5 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

4.6 Подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в связках, аккуратно уложенных в мешки или коробки.

4.7 На каждую связку с личными делами обучающихся прикрепляется бирка из плотного картона (5 x 5 см) путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией: наименование университета, института, год окончания/отчисления, форма обучения очная/заочная/очно-заочная, № связки и № единицы хранения (рисунок 3).

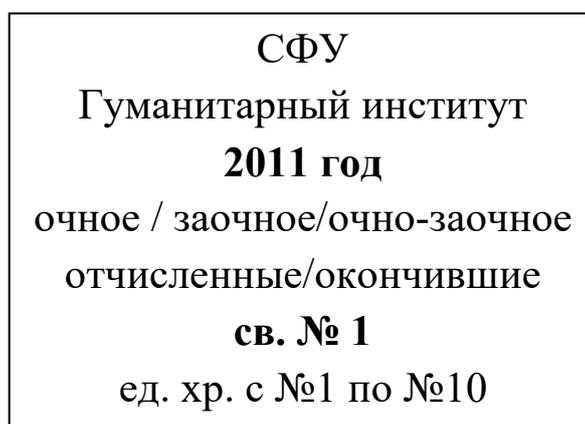


Рисунок 3 – Образец бирки

4.8 Прием каждого дела производится заведующим сектором в присутствии работника структурного подразделения, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

5 Заключительные положения

5.1 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив университета, является руководитель структурного подразделения.

5.2 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Регламента, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

РАЗРАБОТЧИКИ

Директор архива

С.И. Заббарова

Заведующий сектором
комплектования фондов

О.А. Кучеренко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления делами ректора

М.Ю. Шалуни

Начальник отдела использования
и оперативного хранения личных
дел обучающихся

Т. В. Сироткина

Нормоконтролер: начальник ОМК

Л. А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Образец заполнения листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 55 (пятьдесят пять) листов

с № 1 по № 55, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи 1 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Инженер кафедры
должность работника,
передающего дела

личная подпись

И. И. Иванова

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Образец заполнения внутренней описи личного дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела обучающегося Иванова (Петрова) Вера Владимировна
(Ф.И.О.)**

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов дела
1	2	3
1	Учетная карточка обучающегося	1-2
2	Заявление о допуске к вступительным испытаниям	3
3	Заверенная копия документа о предыдущем образовании	4
4	Копия свидетельства о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии)	5
5	Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего	6
6	Экзаменационный лист	7
7	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	8
8	Копия свидетельства о перемене имени (при смене ФИО)	9
9	Выписка из приказа о перемене имени (при смене ФИО)	10
10	Заявление обучающегося о перемене имени	11
11	Копия Свидетельства о перемене имени	12
12	Выписка из приказа о переводе на 2 курс	13
13	Выписка из приказа о переводе на 3 курс	14
14	Выписка из приказа о представлении академического отпуска	15
15	Заявление обучающегося о представлении академического отпуска	16
16	Заключение Клинико-экспертной комиссии (врачебной комиссии) № 42 от 03.05.2021	17
17	Выписка из приказа о выходе из академического отпуска	18
18	Выписка из приказа о переводе на другую специальность	19
19	Заявление обучающегося о переводе на другую специальность	20
20	Заявление о зачёте результатов сформированных компетенций	21
21	Протокол аттестационной комиссии № 1 от 11.01.2021	22
22	Выписка из приказа о переводе на 4 курс	23
23	Выписка из приказа о проведении учебной практики	24
24	Выписка из приказа о проведении производственной практики	25
25	Выписка из приказа об отчислении	26
26	Копия диплома с приложением о высшем образовании	27-28
27	Заявление о получении на руки документов о предыдущем образовании	29
28	Зачетная книжка	
29		
30		

Итого 28 (двадцать восемь) документов
Количество листов внутренней описи 1 (один)

Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
Образец заполнения обложки (титульного листа) личного дела

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Гуманитарный институт

Площадка № 4

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ПЕТРОВА (ИВАНОВА)

Фамилия

ВЕРА

Имя

ВЛАДИМИРОВНА

Отчество

очная / заочная / очно-заочная

Форма обучения

окончивший / отчисленный

Статус

1 августа 2012 – 26 июня 2016

Крайние даты

На 57 листах
Хранить 75 лет

ед. хр. № 1

связка № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Образец заполнения описи передачи личных дел

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Гуманитарный институт

наименование структурного подразделения (института)

Площадка №4

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу обучающихся окончивших/отчисленных в _____ году
очного/заочного/очно-заочного отделения

№ связи ки	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Кол-во листов в деле	Наличие зачетной книжки, свидетельства ЕГЭ	Срок хранен ия, лет
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Иванов	Петр	Иванович	26	Зачетная книжка	75
	2	Сидоров	Иван	Петрович	29	Зачетная книжка, свидетельство ЕГЭ (2 шт.)	75
	3	Петров	Сергей	Павлович	22	Свидетельство ЕГЭ	75
	4						75
	5						75
2	6						75
	7						75
	8						75
	9						75
	10						75

В данный раздел описи внесено 10 (десять) ед. хр., с № 1 по № 10, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Начальник отдела использования и оперативного
хранения личных дел обучающихся _____

Т. В. Сироткина

личная подпись

Передал _____

ед. хр.

цифрами и прописью

должность лица, составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Продолжение приложения Г

Образец заполнения описи передачи личных дел

Принял

_____ ед. хр.
цифрами и прописью

должность работника архива

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива

личная подпись

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Образец заполнения описи передачи не востребовавшихся документов
о предыдущем образовании

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Гуманитарный институт

наименование структурного подразделения (института)

Площадка №4

Опись № _____

Не востребовавшиеся документы о предыдущем образовании за _____ год:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование документа	Срок хранения
1.	Абросимов Анатолий Иванович	Аттестат + приложение	75
2.	Борцов Иван Григорьевич	Диплом + приложение	75
3.	Воронцов Иван Иванович	Аттестат	75
4.	Григорьев Василий Иванович	Диплом + приложение	75

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) ед. хр., с № 1 по № 4, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Начальник отдела использования и оперативного
хранения личных дел обучающихся

Т. В. Сироткина

Передал

_____ ед. хр.

цифрами и прописью

личная подпись

инициалы, фамилия

Принял

_____ ед. хр.

цифрами и прописью

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.