


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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе использования и оперативного хранения личных дел
обучающихся учебного департамента
ПСП ОИОХЛДО - 2023

Красноярск 2023

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 2 из 19

1 Общие положения

1.1 Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся (далее – ОИОХЛДО) создан приказом ректора от 12.04.2016 № 506.

1.2 ОИОХЛДО является структурным подразделением учебного департамента (далее – УД).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет руководитель УД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректором по УР).

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела во взаимодействии с институтами, филиалами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими учебный процесс.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованному проректором по УР.

Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованному начальником ОИОХЛДО, проректором по УР.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением руководителя УД.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», регламентирующими деятельность отдела;

- нормативными документами Минобрнауки России, определяющими порядок проведения итоговой / государственной итоговой аттестации (далее – ИА / ГИА) выпускников образовательной организации, порядок выдачи учета и хранения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

- приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД;

- Уставом и Коллективным договором СФУ;


- Инструкцией по делопроизводству;

- Правилами внутреннего распорядка;

- нормативными актами по вопросам защиты информации;

- правилами техники безопасности и пожарной безопасности;

- настоящим Положением и должностными инструкциями.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 3 из 19

– Отдел расположен по адресу: ул. Академика Киренского, 26А, корпус 15, ауд. 2-34, ауд. 2-35, ауд. 3-35 (тел. +7 (391) 249-72-95);

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А (код подразделения отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся – 03.01.01, сектор администрирования контингента – 03.01.02, сектор сопровождения итоговой аттестации выпускников – 03.01.03).

2 Структура

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяется задачами по сопровождению итоговой аттестации выпускников образовательной организации, по обеспечению учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, по обеспечению централизованного оперативного хранения личных дел обучающихся с ограниченным доступом и администрированием контингента.

В состав ОИОХЛДО входят сектор администрирования контингента (далее – САК) и сектор сопровождения итоговой аттестации выпускников (далее – ССИАВ), которые возглавляют заведующий САК и заведующий ССИАВ соответственно.

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР на основании служебной записки руководителя УД, согласованной с начальником ОИОХЛДО.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом использования и оперативного хранения личных дел обучающихся

3.1 Основными видами деятельности отдела являются:


- организация, контроль и сопровождение мероприятий итоговой / государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации, в том числе документационное;

- централизованное оформление, выдача учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения), а также книг регистрации выдачи;

- подготовка справочно-информационных материалов по итогам деятельности государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК);

- внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов»;

- актуализация, администрирование сведений в фондах личных дел, находящихся на централизованном оперативном хранении в отделе;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 4 из 19

– обеспечение централизованного оперативного хранения личных дел обучающихся с соблюдением комплексной защиты информации и персональных данных обучающихся с ограниченным доступом к ведению и использованию;

– комплектование и передача по истечении сроков оперативного хранения личных дел обучающихся на архивное хранение в архив СФУ.

3.2 Основными процессами отдела являются:

– подготовка и передача состава кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий в Департамент координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки РФ на утверждение;

– сопровождение документационного обеспечения ИА / ГИА в университете;

– централизованное оформление, выдача учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения);

– внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов» (далее – ФИС ФРДО);

– администрирование контингента обучающихся в фондах личных дел, находящихся на централизованном оперативном хранении в отделе.

Матрица ответственности ОИОХЛДО приведена в приложении Б.

4 Функции

4.1 Подготовка, согласование и сбор документов на представление выпускающими кафедрами кандидатур председателей ГЭК.


4.2 Формирование списка кандидатур председателей ГЭК для представления и утверждения на Ученом совете университета (проверенного Департаментом кадровой политики).

4.3 Внесение информации о кандидатах в председатели ГЭК в Информационно-аналитическую систему «Утверждение председателей ГЭК» (далее ИАС «Утверждение председателей ГЭК»).

4.4 Отправка списка председателей ГЭК и сопроводительного пакета документов в Департамент координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки России (после согласования кандидатур в ИАС «Утверждение председателей ГЭК»).

4.5 Согласование проектов приказов, сопровождающих проведение государственной итоговой аттестации.

4.6 Согласование проектов расписания государственных аттестационных испытаний.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 5 из 19

4.7 Получение от секретарей ГЭК отчетов председателей ГЭК о работе ГЭК.

4.8 Формирование заявки на бланки строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним).

4.9 Проверка проектов тестовых приложений к документам об образовании и о квалификации, подготовленных институтами.

4.10 Печать документов об образовании и о квалификации на основании протоколов ГЭК о присвоении квалификации.

4.11 Передача ответственным лицам в институтах бланков приложений к документам об образовании и о квалификации для распечатки результатов полного освоения образовательной программы и документов об образовании и о квалификации на подпись уполномоченному лицу.

4.12 Получение от ответственных по институтам лиц подписанных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.13 Передача ответственным в филиалах лицам бланков приложений и документов об образовании и о квалификации.

4.14 Обработка поступивших заявлений от выпускников/отчисленных о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения).

4.15 Печать дубликата документа об образовании и о квалификации.

4.16 Получение от институтов подготовленных дубликатов приложения к диплому, справок об обучении (о периоде обучения), проверка, при необходимости отправка на доработку.


4.17 Передача документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) на подпись руководителю образовательной организации.

4.18 Подготовка копий документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) для приобщения к личным делам.

4.19 Ведение и хранение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с ограниченным доступом.

4.20 Централизованная выдача документов заявителям, передача документов для отправки через операторов почтовой связи на основании заявления, хранение до востребования.

4.21 Списание израсходованных, испорченных и выданных на руки бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 6 из 19

4.22 Обеспечение комплексной защиты информации и персональных данных обучающихся с ограниченным доступом при оформлении и выдаче документов об образовании и о квалификации, приложений к ним.

4.23 Заполнение утвержденных шаблонов для размещения сведений в ФИС ФРДО.

4.24 Загрузка заполненных шаблонов в ФИС ФРДО.

4.25 Получение, проверка на комплектность и постановка на учет личных дел зачисленных на обучение по результатам приемной кампании и переведенных из других образовательных организаций.

4.26 Перемещение личных дел между подразделениями образовательной организации.

4.27 Формирование выписок из приказов по движению контингента из АС «Деканат» их приобщение к личным делам студентов вместе с документами, прилагаемыми к приказам по движению контингента и подлежащими хранению.

4.28 Представление по заявлению оригиналов документов и (или) копий документов из личных дел, а также обеспечение передачи документов через почтовые отправления в предусмотренных законодательством случаях.

4.29 Комплектование и передача личных дел с истекшим сроком оперативного хранения на архивное хранение в архив университета согласно нормативно-правовым актам и требованиям архивного делопроизводства.

4.30 Проведение консультирования по формированию документов по ИА / ГИА из АС «Деканат» и АС «Диплом – Мастер».

4.31 Проведение обучения подразделений образовательной организации по соблюдению комплектности личных дел студентов и правил оформления / передачи документов, прилагаемых к приказам, для приобщения к личным делам студентов.


4.32 Оформление ответов на запросы о подтверждении подлинности выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

4.33 Обеспечение соблюдения сроков формирования ответов на запросы, поступившие лично от заявителей, через робот СФУ и т.д.

4.34 Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель ОИОХЛДО, заведующие САК и СИАВ и специалисты секторов имеют право:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 7 из 19

– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела и секторов;

– в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения образовательной организации;

3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений образовательной организации, по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

5) вносить предложения руководству УД об отмене или внесении дополнений в действующие нормативные документы образовательной организации, противоречащие актуальным нормативным документам в области образования.

б) давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, другим подразделениям образовательной организации.

5.2 Руководитель отдела, заведующие секторами и специалисты секторов обязаны:

– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела и соответствующего сектора;

– выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя УД;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела и соответствующего сектора, а также служебную информацию, ставшую им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений образовательной организации.


6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела и входящих в его состав секторов несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОИОХЛДО и входящих в его состав секторов несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОИОХЛДО несет начальник отдела или сотрудник, назначенный его распоряжением.

7 Организация деятельности

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 8 из 19

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности отдела выполняется в соответствии с нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД, на основании ежегодного графика выполнения и представления документов для организации учебного процесса и других работ в СФУ.

7.2 Отдел во взаимодействии с отделом защиты информации ДПРИБЖ организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.


7.3 Внутренние проверки работы отдела осуществляются (совместно с отделом по защите информации) руководителем УД или уполномоченными его распоряжениями сотрудниками УД, внутренними аудиторами СМК образовательной организации, внешние – представителями органа по сертификации СМК.

7.4 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями образовательной организации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и по вопросам материально-технического обеспечения.

В таблице 1 приведен перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых ОИОХЛДО заинтересованным сторонам.

Таблица 1 – Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых заинтересованным сторонам

Заинтересованная сторона	Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	Сроки представления документов
1	2	3
1 Учредитель, руководитель образовательной организации, выпускающие кафедры	Состав председателей ГЭК, размещенный в Информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» и утвержденный Департаментом координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки РФ	Ежегодно с обеспечением условий утверждения в Минобрнауки РФ до 20 декабря СПО, до 31 декабря ВО.
2 Руководитель образовательной организации	Проекты приказов по ГИА, проверенные на соответствие требованиям законодательства и сведениям в базе данных обучающихся	В течение года
3 Руководитель образовательной организации, выпускающие кафедры и выпускники	Заявка на бланки строгой отчетности	Ежегодно
4 Учредитель, руководитель образовательной организации, выпускающие кафедры и	Документы об образовании и о квалификации и приложения к ним (дубликаты, справки) –	Постоянно


 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 9 из 19

Заинтересованная сторона	Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	Сроки представления документов
1	2	3
выпускники	оформление, учет выдача и хранение	
5 Учредитель, руководитель образовательной организации, выпускающие кафедры и выпускники	Ведение и хранение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с ограниченным доступом	Постоянно
6 Учредитель, руководитель образовательной организации, выпускники, работодатели и заинтересованные лица	Сведения о документах об образовании и о квалификации для размещения в ФИС ФРДО в виде заполненных шаблонов утвержденных Минобрнауки России	В течение 60 дней с даты выдачи документа
7 Руководитель образовательной организации, личный состав	Формирование выписок из приказов по движению контингента из АС «Деканат» их приобщение к личным делам студентов вместе с документами, прилагаемыми к приказам по движению контингента и подлежащими хранению	Постоянно
8 Заявители	Представление документов из личных дел в предусмотренных законодательством случаях	Постоянно
9 УД и Архив университета	Акты по передаче личных дел с истекшим сроком оперативного хранения на архивное хранение	Постоянно
10 Руководитель образовательной организации	Ответы на запросы о подтверждении подлинности выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	В сроки, определенные правилами формирования ответов на запросы
11 Проректор по УР	Подготовка справочно-информационных сведений по выпускникам.	Ежемесячно и в сроки, определенные запросами

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет руководитель УД.

7.4 На основе результатов внутренних проверок, мониторинга и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник отдела осуществляет анализ деятельности отдела, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия, меры по устранению недостатков, в случае их выявления.

7.5 Для повышения качества работы и устранения недостатков работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника


 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 10 из 19

и сотрудников отдела могут вноситься соответствующие изменения или дополнения.

7.6 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела


Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Количество подготовленных справочно-информационных сведений по запросам заинтересованных сторон	Расчеты, наблюдения
2 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Наблюдения
3 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Оценка деятельности со стороны потребителей
4 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей	Расчеты, наблюдения
5 Участие сотрудников отдела в организации и проведении аудита подразделений	Наблюдения
6 Соблюдение сроков представления отчетных и справочно-информационных материалов заинтересованным сторонам	Наблюдения, мониторинг, отзывы
7 Количество сформированных справочно-информационных сведений по выпускникам и фондам личных дел находящихся на оперативном хранении	Наблюдения, мониторинг
8. Количество приказов по ГИА переданных в общий отдел для утверждения руководством университета	Наблюдения, мониторинг
9. Количество выданных университетом документов об образовании и о квалификации, приложений к ним, их дубликатов и справок об обучении (о периоде обучения)	Наблюдения, мониторинг
10. Выполнение требований по ведению, учёту и оперативному хранению личных дел обучающихся	Наблюдения, мониторинг
11. Количество оформленных личных дел студентов.	Расчеты, наблюдения
12. Количество предоставленных заинтересованным сторонам копий и выписок из личных дел обучающихся.	Расчеты, наблюдения

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 11 из 19

ПРИЛОЖЕНИЕ А


Номенклатура дел

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
03.01.01 Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся					
1	03.01.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств ведомств РФ. Копии	1	ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно В электронном виде
2	03.01.01-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 33, 443	Оригинал в ДКП
3	03.01.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров, директоров институтов по вопросам деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 19	В электронном виде Подлинники в общем отделе
4	03.01.01 -04	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии	1	ДМН ст. 19	В электронном виде Подлинники в общем отделе
6	03.01.01-05	Копии ответов, выданных по запросам граждан, организаций. Документы (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178	
7	03.01.01-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации. Копии.	1	ДМН ст. 567	
8	03.01.01-07	Документы (акты, справки, сведения) проверок отдела	1	5 лет ст. 140	
9	03.01.01 -08	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст.170	
10	03.01.01 -09				
11	03.01.01 -10				

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 12 из 19


Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6
03.01.02 Сектор администрирования контингента					
12	03.01.02-01	Нормативно документы (положения, инструкции, правила, регламенты)		1 год ст. 8 б	ПЗН
13	03.01.02-02	Книга регистрации документов выданных из личного дела		5 лет ст.182 е	
14	03.01.02-03	Личные дела обучающихся, находящиеся на оперативном хранении		75 лет ЭПК	ПНД Вуз. Передаются в архив
15	03.01.02-04	Личные дела студентов окончивших университет		75 лет ЭПК	ПНД Вуз. В электронном и бумажном виде. Передаются в архив
16	03.01.02-05	Личные дела студентов отчисленных по разным основаниям		15 лет ЭПК	ПНД Вуз. В электронном и бумажном виде. Передаются в архив
17	03.01.02-06	Акты приема-передачи личных дел студентов от приемной комиссии		Постоянно ст.170	
18	03.01.02-07	Описи личных дел (документов) студентов переданных в архив СФУ		75 лет ст. 172 б	
19	03.01.02-08	Акты приема-передачи личных дел от институтов / филиалов		75 лет ст. 172 б	
20	03.01.02-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
21	03.01.02-10				
22	03.01.02-11				
31.01.03 Сектор сопровождения итоговой аттестации выпускников					
23	31.01.03-01	Нормативно документы (положения, инструкции, правила, регламенты) о государственной итоговой аттестации		1 год ст. 8 б	ПЗН

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 13 из 19

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6
24	03.01.03-02	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий. Утвержденные составы председателей ГЭК.		Постоянно ст.462 а	Хранятся в секторе с 2016 года
25	03.01.03-03	Отчёты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно	ПНД Вуз. Передаются в архив
26	03.01.03-04	Бланки строгой отчетности (документы об образовании и о квалификации (приложения к ним))		ДЗН ст. 332 б	
27	03.01.03-05	Утвержденная форма справки об обучении (о периоде обучения)		ДЗН ст. 332 б	
28	03.01.03-06	Книги регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения)		5 лет ст. 177	
29	03.01.03-07	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов, приложений к ним и дубликатов)		50 лет ст. 489	Хранятся в секторе
30	03.01.03-08	Документы об образовании и о квалификации (приложения к ним); дубликаты; справки об обучении (о периоде обучения)		До востребования ст. 489	Хранятся в секторе
31	03.01.03-09	Акты о списании выданных на руки выпускникам бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 162	В электронном виде. Оригиналы хранятся в УБУиФК
32	03.01.03-10	Акты о списании испорченных бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 162	В электронном виде. Оригиналы хранятся в УБУиФК
33	03.01.03-11	Акты об уничтожении устаревших бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 162	В электронном виде. Оригиналы хранятся в УБУиФК
34	03.01.03-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА	ПСП ОИОХЛДО – 2023
		Страница 14 из 19

Окончание приложения А

1	2	3	4	5	6
35	03.01.03-13	Копии ответов, выданных по запросам граждан, организаций. Документы (заявления, запросы, справки, переписка)		1 год	
36	03.01.03-14				

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела использования и оперативного хранения личных дел обучающихся

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОИОХЛДО	Зав. сектором САК	Специалист САК	Зав. сектором СИАВ	Специалист СИАВ	Подразделение университета	Подразделение университета
1	2	3	4	5	6	7	8
Процесс 1. Подготовка состава кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) на утверждение в Департамент координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки РФ							
1.1 Подготовка и согласование документов на представление выпускающими кафедрами кандидатур председателей ГЭК				О	У	В	
1.2 Сбор списков кандидатур председателей ГЭК от выпускающих кафедр				О	У	В	
1.3 Формирование списка кандидатур председателей ГЭК для представления и утверждения на Ученом совете университета (проверенного Департаментом кадровой политики)	У			О	У	У	
1.4 Внесение информации о кандидатах в председатели ГЭК в Информационно-аналитическую систему «Утверждение председателей ГЭК» (далее ИАС «Утверждение председателей ГЭК»)				О			
1.5 Отправка списка председателей ГЭК и сопроводительного пакета документов в Департамент координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки РФ (после согласования кандидатур в ИАС «Утверждение председателей ГЭК»)				О			
Процесс 2. Сопровождение документационного обеспечения ГИА в университете							
2.1 Согласование проектов приказов о проведении ГИА, об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий	О			У	У	В	
2.2 Согласование проектов расписания государственных аттестационных испытаний	О			У	У	В	
2.3 Согласование проектов приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей	О			У	У	В	
2.4 Согласование проектов приказов о назначении рецензентов ВКР по программам специалитета, магистратуры	О			У	У	В	
2.5 Согласование проектов приказов о допуске к государственной итоговой аттестации	О			У	У	В	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
2.6 Согласование проектов приказов об отчислении выпускников и лиц, не прошедших ГИА без уважительной причины, а также о переносе сроков прохождения ГИА по уважительным причинам	О			У	У	В	
2.7 Получение от секретарей ГЭК отчетов председателей ГЭК о работе государственной экзаменационной комиссии	У			О	У	В	
Процесс 3. Централизованное оформление, выдача учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения)							
3.1 Формирование заявки на бланки строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним)	О			У			
3.2 Проверка проектов тестовых приложений к документам об образовании и о квалификации, подготовленных институтами				О	У	В	
3.3 Печать документов об образовании и о квалификации на основании протоколов ГЭК о присвоении квалификации	О/У			У	О	В	
3.4 Передача ответственным по институтам, бланков приложений к документам об образовании и о квалификации для распечатки результатов полного освоения образовательной программы и документов об образовании и о квалификации на подпись уполномоченным должностным лицом.	О/У			О	У	В	
3.5 Получение от ответственных по институтам подписанных уполномоченным должностным лицом документов об образовании и о квалификации, и приложений к ним	О/У			О	У	В	
3.6 Передача ответственным по филиалам бланков приложений и документов об образовании и о квалификации для распечатки и выдачи выпускникам	О/У			О	У	В	
3.7 Обработка поступивших заявлений от выпускников/отчисленных о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения)				О	У	В	
3.8 Печать дубликата документа об образовании и о квалификации				У	О	В	
3.9 Получение от институтов подготовленных дубликатов приложения к диплому, справок о периоде обучения/справок об обучении, проверка, при необходимости отправка на доработку	У			У	О	В	
3.10 Передача документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) на проставление гербовой печати организации	У			О	У		
3.11 Подготовка копий документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) для передачи в сектор администрирования контингента с целью приобщения к личным делам	У			О	У	В	
3.12 Ведение и хранение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с ограниченным доступом	О			У	У	В	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
3.13 Централизованная выдача документов заявителям, передача документов для отправки через операторов почтовой связи на основании заявления, хранение до востребования	У			О	У	В	
3.14 Списание выданных на руки выпускникам, испорченных бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним)	О			У	У		
3.15 Обеспечение комплексной защиты информации и персональных данных обучающихся с ограниченным доступом при оформлении и выдаче документов об образовании и о квалификации, приложений к ним.	О			У	У	В	
Процесс 4. Внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и их дубликатах»							
4.1 Внесение в шаблон информации о выданных документах об образовании и о квалификации (на основании книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации)	В			О	У	В	
4.2 Получение файлов заполненного шаблона о выданных документах об образовании и о квалификации от филиалов	В			О	У	В	
4.3 Загрузка заполненных шаблонов в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и их дубликатах» в течение 60 дней с даты выдачи документов	В			О	У	В	
Процесс 5. Администрирование контингента обучающихся							
5.1 Получение, проверка на комплектность и постановка на учет личных дел зачисленных на обучение по результатам Приемной кампании и переведенных из других образовательных организаций	У	У	О			В	
5.2 Перемещение личных дел между подразделениями образовательной организации		О	У			В	
5.3 Формирование выписок из приказов по движению контингента из АС «Деканат» их приобщение к личным делам студентов вместе с документами, прилагаемыми к приказам по движению контингента и подлежащими хранению		У	О			В	
5.4 Представление по заявлению оригиналов документов и(или) копий документов из личных дел, а также обеспечение передачи документов через почтовые отправления в предусмотренных законодательством случаях	У	У	О			В	
5.5 Комплектование и передача личных дел с истекшим сроком оперативного хранения на архивное хранение в Архив университета согласно нормативно-правовых актов и требованиям архивного делопроизводства		О	У			В	
Процесс 6 Проведение обучения и консультирования подразделений образовательной организации							
6.1 Проведение обучения и консультирования, ответственных по ГИА от институтов и филиалов по порядку проведения итоговой аттестации и порядку заполнения документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	У			О	У	В	

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
6.2 Проведение экспертизы приказов по мероприятиям ГИА на соответствие требованиям нормативных актов	У			У	О	В	
6.3 Проведение обучения и консультирования по формированию документов по ГИА из АС «Деканат» и АС «Диплом – Мастер»	У			У	О	В	
6.4 Проведение обучения подразделений образовательной организации по соблюдению комплектности и правильности оформления оснований приказов подлежащих размещению в личных делах обучающихся	У	О	У			В	
6.5 Проведение консультаций подразделений по передаче на централизованное оперативное хранение личных дел обучающихся	У	О	У			В	
Процесс 7. Ответы на запросы от внешних и внутренних структур							
7.1 Оформление ответов на запросы о подтверждении подлинности выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	У			О	У	В	
7.2 Обеспечение соблюдения сроков по формированию ответов на запросы поступившие лично от заявителей, через робот СФУ и т.д.	О	У	У	У	У	В	

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями