

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

ПРИКАЗ

Об утверждении локального
нормативного акта

от _____ № _____

В соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся (Приложение).

2 Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения директоров институтов, руководителя учебного департамента, руководителя отдела организационно-документационного сопровождения приёмной кампании.

3 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Д.С. Гуца.

Ректор

М.В. Румянцев

Дубовик Наталья Сергеевна
+7(391) 249-77-58

№ 618 от 20.04.2023



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа от _____ № _____

Проректор
по учебной работе

Д.С. Гуц



Приложение
к приказу
от _____ № _____

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

Регламент
формирования, ведения и оперативного хранения личных дел
обучающихся
Р ФВОХЛДО - 2023

Красноярск 2023

№ 618 от 20.04.2023



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY ИНТЕРНАУТИ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 2 из 39

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Требования, устанавливаемые к защите персональных данных обучающихся	7
3 Порядок ежегодной передачи личных дел зачисленных приемной комиссией Университета в учебный департамент для постановки на учет и оперативное хранение	14
4 Порядок ведения личных дел в период обучения	20
5 Порядок выдачи оригиналов документов об образовании и документов, содержащих конфиденциальную информацию	24
6 Порядок передачи личных дел на постоянное хранение в архив	27
7 Порядок уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию и не подлежащих передаче в архив	28
8 Порядок размещение личных дел в секторе администрирования контингента	29
9 Заключительные положения	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А	32
Оформление титульного листа личного дела магистранта	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	33
Оформление титульного листа личного дела обучающегося (заочная форма обучения)	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В	34
Оформление титульного листа личного дела обучающегося по программам бакалавриата / специалитета (очная форма обучения)	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	35
Оформление титульного листа личного дела обучающегося отделения среднего профессионально образования	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	36
Пример массовой печати обложки личного дела	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	37
Акт приема-передачи личных дел из Приемной комиссии	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	38
Документы, подтверждающие особые права при поступлении	38
ПРИЛОЖЕНИЕ З	39
Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	39



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 3 из 39

1 Общие положения

1.1 Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся (далее - Регламент) является локальным нормативным актом в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и оперативному хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования в Университете.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовании, Правилами приёма и иными нормативными правовыми актами в сфере образования и делопроизводства и локальными актами Университета, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрирован 13.08.2021 № 64644);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023 Страница 4 из 39
---	--	-------------------------------------

образовательную программу высшего образования соответствующего уровня" (Зарегистрирован 03.09.2021 № 64876);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 606 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования" (Зарегистрирован 03.09.2021 № 64875);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY ИНСТИТУТ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 5 из 39

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов" (Зарегистрирован 25.08.2021 № 64759);

- 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, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Инструкцией по делопроизводству в Университете;
- Положение о персональных данных СФУ;
- Сводной номенклатурой дел;
- иными нормативными правовыми и методическими документами.

1.3 В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

- ведение личного дела – комплекс мероприятий по:
 - а) приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
 - б) периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 6 из 39

- лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

- личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся, сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- онлайн-форма – цифровой инструмент, который направлен на реализацию клиентоориентированного подхода, в задачи которого входит перераспределение потока заявок, учета посещаемости заявителей, регистрация факта выдачи конфиденциальных документов и др.;

- оперативное хранение – хранение личных дел с момента их передачи приемной комиссией Университета для постановки на учет до передачи на архивное хранение;

- оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел со сводной номенклатурой личных дел в системе АИС «Деканат», а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения;



 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 7 из 39

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2 Требования, устанавливаемые к защите персональных данных обучающихся

2.1 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, относят следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, а также место, время и причины изменения);

- фотография;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY ИНСТИТУТ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023 Страница 8 из 39
--	--	---

образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения о зачислении, переводе и отчислении обучающихся;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания;
- сведения о прохождении службы (работы), в том числе: личный номер (при наличии), дата, основания поступления на службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, денежного довольствия, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежних местах службы (работы);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения об участии в конференциях, фестивалях, конкурсах, соревнованиях и т.п., о достигнутых в их ходе результатах;
- информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);
- информация об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий, премий и других выплат;



 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y НИИ ЮРНАУС РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 9 из 39

- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;
- номер телефона (либо иной вид связи);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии (отсутствии) судимости;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки;
- номер визы, миграционной карты, КПП, дата пересечения границы РФ (для иностранных граждан);
- сроки пребывания на территории РФ и в СФУ (для иностранных граждан).



 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y НИИ ЮРПАУС РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 10 из 39

2.2 Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных обучающихся уполномоченные лица, ответственные за ведение и сохранность личных дел обязаны соблюдать следующие требования:

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу обучающегося не установленные законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг, какого-либо вида материальной поддержки;
- запрещается без письменного согласия обучающегося передача персональных данных обучающегося третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.3 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах обучающихся, обучающиеся имеют право:

- получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной обработке);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право копии записей, содержащих персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY ИНИЦИАТИВА РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 11 из 39

Субъект персональных данных обязан передавать комплект достоверных документированных персональных данных и своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

2.4 Доступ к персональным данным обучающегося разрешается только лицам, допущенным к обработке персональных данных установленным порядком. Указанные лица должны обрабатывать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Лица, получающие персональные данные обучающихся, предупреждаются, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Университета и его структурных подразделений.

2.4.1 Право внутреннего доступа (доступ внутри Университета) к персональным данным имеют:

- ректор, проректоры – ко всем персональным данным, обрабатываемым Университетом;
- директора институтов, филиалов, их заместители – к персональным данным обучающихся своего института, филиала;
- субъект персональных данных или доверенное лицо по нотариально удостоверенной доверенности – к своим персональным данным;
- другие работники Университета при выполнении ими своих служебных обязанностей – с письменного разрешения (распоряжения) ректора (проректора по безопасности).



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 12 из 39

Постоянный доступ к личным делам имеют начальник отдела, сотрудники сектора администрирования контингента, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Доступ к документам личного дела в помещении сектора администрирования контингента имеют лица, ведущие обработку персональных данных, утвержденные приказом ректора, в чьи должностные обязанности входит работа с персональными данными обучающихся, при соблюдении ими требований к передаче персональных данных обучающихся. Иным лицам право доступа к документам личного дела может быть предоставлено на основании приказа ректора / распоряжения проректора по учебной работе в связи с производственной необходимостью.

Выдача личного дела во временное пользование лицам, ведущим обработку персональных данных, осуществляется на основании запроса с указанием причины выдачи личного дела. Передача личного дела фиксируется в журнале учета выдачи личных дел обучающихся работником Университета с указанием их должности, фамилии, инициалов, даты и личной подписи.

Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Университета, согласованному с руководителем учебного департамента, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

2.4.2 При предоставлении персональных данных и доступа к ним третьей стороны Университет соблюдает следующие требования:



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023 Страница 13 из 39
---	--	--

- персональные данные не сообщаются третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- Университет предупреждает лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных третьей стороне является письменный запрос (мотивированное ходатайство) на имя ректора / проректора по учебной работе, в котором должно быть указано:

- состав запрашиваемых сведений;
- обоснование необходимости работы с этими сведениями;
- ссылка на федеральный закон (с указанием конкретных статей), на основании которого запрашиваются персональные данные;
- форма передачи сведений: доступ (ознакомление, выписки или копирование) или предоставление (в каком виде: электронном или бумажном);
- представитель, уполномоченный на получение персональных данных (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта или служебного удостоверения, когда и кем они выданы);
- обязательство соблюдать режим конфиденциальности полученных данных.

Запросы от третьих лиц фиксируются в журнале учета передачи персональных данных, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения об организации (лице), направившем запрос, дата передачи



 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y НИИ ЮРНАУТИ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 14 из 39

персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, кому и какая именно информация была передана.

2.5 Обязанности сотрудников сектора администрирования контингента по обеспечению сохранности данных и соблюдению законодательства о персональных данных:

- обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах обучающихся;
- ознакомление субъекта и третьих лиц с материалами личного дела согласно инструкции по конфиденциальному делопроизводству и установленным правилам пункта 5 настоящего Регламента;
- обеспечение защиты персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа и копирования.

3 Порядок ежегодной передачи личных дел зачисленных приемной комиссией Университета в учебный департамент для постановки на учет и оперативное хранение

3.1 На каждого зачисленного должно быть сформировано отдельное личное дело.

Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.2 Обложка личного дела оформляется ответственными за прием от институтов в печатном виде, шрифтом Times New Roman, полужирным начертанием, в соответствии с Приложением А-Д. В верхнюю часть листа обложки выносится фамилия, имя, отчество обучающегося размером 42п, при необходимости допускается изменение размера шрифта.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 15 из 39

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяются,

то прежняя фамилия (имя, отчество) заключаются в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Ответственными за прием проставляется аббревиатура института - размером 42п, с указанием уровня образования размером 14п, формы обучения размером 24п, года зачисления (согласно Приложениям А-Г).

На обложке личного дела специалистом сектора администрирования контингента проставляется номер, присвоенный обучающемуся централизованно администратором АИС «Деканат» (совпадает с постоянным номером (ID), а также номерами зачетной книжки и студенческого билета) и не меняется на протяжении всего периода обучения, размером 36п. Ответственные за прием данный блок оставляют пустым.

3.3 К моменту передачи личных дел обучающихся в сектор администрирования контингента, сформированные в приемной комиссии дела должны полностью отражать информацию о поступившем абитуриенте для его идентификации и принятых решениях во время приемной комиссии.

3.3.1 Личное дело поступившего абитуриента, который подавал документы лично в Университете, должно содержать следующие документы:

- опись документов личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия или оригинал (при наличии) документа о предыдущем образовании без твердой обложки (в случае невозможности отделения бланка документа об образовании от обложки, документ передается с обложкой);
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- заявление об отказе от зачисления (при наличии);
- заявления о внесении изменений в заявление о приеме (при наличии);



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 16 из 39

- заверенная уполномоченным представителем приемной комиссии выписка из приказа о зачислении на 1 курс;

- результаты вступительных испытаний, результаты апелляции (при наличии):

а) экзаменационные работы с экзаменационным листом (при наличии);

б) выписка из протокола решения апелляционной комиссии (в случае апелляции).

3.3.2 Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством Единого портала государственных услуг и функций (ЕПГУ), формируется в бумажной форме и должно содержать следующие документы:

- опись документов личного дела;

- заявление о приеме из ЕПГУ;

- копия или оригинал (при наличии) документа о предыдущем образовании без твердой обложки (в случае невозможности отделения бланка документа об образовании от обложки, документ передается с обложкой);

- заверенная выписка из приказа о зачислении на 1 курс;

- результаты вступительных испытаний, результаты апелляции (при наличии):

а) экзаменационные работы с экзаменационным листом (при наличии);

б) выписка из протокола решения апелляционной комиссии (в случае апелляции).

3.3.3 Личное дело поступающего, подавшего заявление о приеме посредством личного кабинета в АИС «Абитуриент» СФУ, формируется в бумажной форме и должно содержать документы, аналогичные упомянутым в пункте 3.3.1, выгруженные и распечатанные сотрудником приемной комиссии из системы.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 17 из 39

3.3.4 При необходимости личное дело укомплектовывается дополнительными документами:

- копии доверенностей, представленные доверенными лицами;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии / имени / отчества;
- оригиналы/копии документов, подтверждающих наличие научных публикаций, достижений в научной и образовательной деятельности, которые учитывались в конкурсе при поступлении;
- заключение административно-правового департамента о праве приема на обучения в пределах особой квоты с копиями документов, подтверждающих особые права (Приложение Ж);
- иные документы.

3.4 Переданные документы должны содержать, при наличии реквизитов, все необходимые подписи (абитуриента (в том числе электронные), ответственного за прием, технического сотрудника приемной комиссии и т.д.).

3.5 Исключаются случаи порчи дыроколом оригиналов документов или нотариально заверенных копий, переданных от абитуриентов.

В случае порчи оригинала документа или нотариально заверенных копий сотрудником приемной комиссии данный факт необходимо указывать в описи личного дела.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 18 из 39

В случае приема оригинала документа или нотариально заверенных копий, который имеет дефекты, сотруднику сектора администрирования контингента необходимо указывать данный факт в описи личного дела.

3.6 Исключаются случаи приобщения документов с чужими персональными данными в личные дела зачисленных.

3.7 В личное дело не включаются:

- оригиналы/копии договоров об оказании платных образовательных услуг;
- оригиналы/копии договоров о целевом приеме;
- копии ИНН, СНИЛС;
- заявление на предоставление общежития;
- неисполненные (черновые) документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- справки о прохождении медосмотра 086/у;
- оригиналы/копии документов, подтверждающих наличие научных публикаций, достижений в научной и образовательной деятельности, которые не учитывались в конкурсе при поступлении.

3.8 Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления (первый сверху – документ с самой поздней датой).

3.9 По окончании приемной кампании текущего года личные дела обучающихся, зачисленных на обучение по программам высшего образования и среднего профессионального образования, передаются в сектор администрирования контингента ответственными за прием для централизованного оперативного хранения по акту приема-передачи (Приложение Е), согласно ежегодному графику работ.

Акты приема-передачи формируются по общему составу зачисленных отдельно по реализуемым формам обучения (очная/заочная/очно-заочная),



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 19 из 39

без разделения на направления подготовки/специальности или основания для зачисления (бюджетное/платное отделение). В акте не разделяются обучающиеся бакалавриата и специалитета, отдельно формируется акт на обучающихся в магистратуре. ФИО студентов вносятся в акт в алфавитном порядке с обязательным указанием наличия или отсутствия оригинала или копии документа об образовании. Акты приема-передачи должны содержать полный список зачисленных в соответствии с приказами о зачислении на 1 курс.

Оригиналы дел также передаются в алфавитном порядке в соответствии с актом приема-передачи.

Передача личных дел производится по описи в бумажном (в двух экземплярах) и электронном виде (отправляется на электронную почту заведующему сектором администрирования контингента учебного департамента).

3.10 Сотрудниками сектора администрирования контингента производится проверка личных дел на предмет комплектности и оформления, согласно установленным правилам. В случае если личные дела обучающихся, зачисленных по программам высшего образования и среднего профессионального образования, сформированы без замечаний, сотрудник сектора администрирования контингента подписывает и передает акт приема-передачи ответственному за прием. При наличии замечаний, ответственному секретарю приемной комиссии направляется служебная записка с приложением перечня необходимых доработок для приведения документов, приобщенных к личным делам, в соответствие с установленными требованиями, согласно ежегодному графику работ.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 20 из 39

4 Порядок ведения личных дел в период обучения

4.1 Личные дела обучающихся ведутся специалистами сектора администрирования контингента в течение всего периода обучения в Университете.

4.2 Ведение личного дела обучающегося предусматривает:

- своевременную подшивку документов на скоросшиватель по датам поступления, в хронологическом порядке (первый сверху – документ с самой поздней датой);
- приобщение документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- внесение необходимых уточнений, изменений в реквизиты обложки личного дела;
- периодическую проверку состояния личных дел на предмет сохранности приобщенных документов.

4.3 Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления. В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы.

В случае получения документов, содержащих неполную информацию или некорректно заполненных, специалист сектора администрирования контингента направляет ответственному сотруднику документы на доработку или запрашивает новый корректный вариант документа.

4.4 В личное дело не подшиваются и подлежат возврату документы, переданные подразделениями Университета, не входящие в состав прилагаемых документов к приказу, лишние экземпляры, черновики, а также документы (копии), содержащие персональные данные иных лиц.

4.5 В период обучения в Университете к личному делу обучающегося приобщаются выписки из приказов по личному составу



 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y НИИ ЮРНАУС РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023 Страница 21 из 39
--	--	--

обучающихся, формирующиеся в АИС «Деканат» специалистами сектора администрирования контингента и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о распределении первого курса по учебным группам;
- о переводе с курса на курс;
- о переводе из другой образовательной организации;
- о переводе на другую специальность/направление подготовки/форму обучения;
- о переводе на индивидуальный план обучения;
- о переводе на ускоренное обучение;
- об обучении по программе двойного диплома;
- о предоставлении (продлении, отмене) академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и выходе из них;
- о досрочном прохождении промежуточной аттестации;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии/ликвидации академической задолженности;
- о переводе на гособеспечение;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- о направлении на практику;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о допуске к выполнению/защите выпускных квалификационных работ;
- о присвоении квалификации;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о выдаче дубликата документа.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРПАУИ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 22 из 39

Основания к приказам передаются в сектор администрирования контингента сотрудниками Университета через общий отдел или лично. Полный пакет документов, являющихся основанием для издания приказа, должен быть на бумажном носителе, в том числе, если основания созданы и подписаны через электронную систему документа оборота Университета.

4.6 При изменении данных: фамилия, имя, отчество, прежняя форма обучения/наименование института заключаются в скобки, новые данные указываются на обложке рядом с предыдущими.

4.7 Личные дела обучающихся, переведённых из другой образовательной организации в Университет, зачисленных в число обучающихся, должны содержать следующие документы:

- личное заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении из исходной организации в связи с переводом в Университет;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (при наличии в исходной организации указанного документа);
- при представлении документа, полученного в иностранном государстве, представляется также свидетельство о признании иностранного образования (в некоторых случаях не требуется).

Дальнейшее ведение личного дела лица, зачисленного в порядке перевода, осуществляется аналогично личным делам обучающихся Университета в соответствии с настоящим Регламентом.

4.8 Личные дела обучающихся, переведённых из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, подлежат хранению, в том числе заверенная копия документа о предыдущем



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 23 из 39

образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка (при наличии), копия справки о периоде обучения, справка о переводе из принимающей образовательной организации.

4.9 При восстановлении обучающегося ведение личного дела, сформированного ранее, продолжается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.10 После выхода приказа о присвоении квалификации, выдаче документов об образовании и о квалификации и отчислении в личное дело выпускника вносятся:

- выписка из приказа о присвоении квалификации, выдаче документов об образовании и о квалификации и отчислении;
- личное заявление обучающегося о предоставления каникул (в случае предоставления последипломных каникул);
- полностью заполненная и подписанная с печатью института учетная карточка студента, выгруженная из АИС «Деканат» (передается сотрудниками института с зачетными книжками);
- копия диплома и приложения к диплому;
- полностью заполненная зачетная книжка (в случае передачи институтом);
- копия доверенности при получении документов доверенным лицом.

4.11 После выхода приказа об отчислении к личному делу приобщаются следующие документы в зависимости от вида приказа:

- выписка из приказа об отчислении;
- личное заявление (при отчислении по собственному желанию);
- подписанная учетная карточка с печатью института с внесенными данными по итогам всех промежуточных аттестаций, пройденных обучающимся за период обучения, выгруженная из АИС «Деканат»;



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023 Страница 24 из 39
--	--	--------------------------------------

- представление к отчислению (за исключением приказа об отчислении по собственному желанию);
- копия протокола государственной экзаменационной комиссии (при отчислении как непрошедших государственную итоговую аттестацию);
- протокол заседания комиссии по приему зачета/экзамена (за исключением приказа об отчислении по собственному желанию);
- студенческий билет, зачетная книжка с внесенными данными по итогам последней промежуточной аттестации обучающегося (при наличии).

4.12 В случае утраты либо порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, вместе с начальником отдела использования и оперативного хранения личных дел обучающихся составляется акт об утере либо порче личного дела в свободной форме, объяснительная записка на имя проректора по учебной работе и формируется новое личное дело.

4.13 Сектором администрирования контингента проводится ежегодная плановая проверка наличия личных дел, находящихся на оперативном хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками отдела.

5 Порядок выдачи оригиналов документов об образовании и документов, содержащих конфиденциальную информацию

5.1 Выдача оригиналов документов об образовании, конфиденциальных документов и предоставление персональной информации производится только субъекту персональных данных при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу при предъявлении



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 25 из 39

нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в установленном порядке и документа, удостоверяющего личность.

5.2 Выдача документов о предыдущем образовании осуществляется после регистрации в онлайн-форме и осуществляется по личному заявлению.

На копию документа о предыдущем образовании вносится: отметка о получении документа, дата выдачи, личная подпись и расшифровка подписи. Копия документа заверяется сотрудником сектора администрирования контингента и печатью учебного департамента или общего отдела СФУ. Заверенная копия документа о предыдущем образовании приобщается к личному делу.

При выдаче документа доверенному лицу на заявлении с данными обладателя документа и копии документа об образовании вносится запись о том, что документ получен по доверенности с указанием ФИО получателя.

5.3 Оригинал документа может быть направлен владельцу по его заявлению через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По заявлению специалист сектора администрирования контингента подготавливает сопроводительное письмо. Подписанное руководителем отдела сопроводительное письмо и оригинал документа о предыдущем образовании передаются в общий отдел для отправки почтой с актом приема-передачи, где ставится подпись сотрудника общего отдела. На копии документа о предыдущем образовании ставится отметка об его отправке почтой. Копия документа заверяется сотрудником сектора администрирования контингента и печатью учебного департамента или общего отдела СФУ. Заверенная копия документа о предыдущем образовании, заявление обучающегося на отправку приобщаются к личному делу.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 26 из 39

5.4 Сотрудникам Университета предоставляется информация из личного дела для выполнения служебных обязанностей по служебной записке или иной форме запроса о получении информации, установленной начальником отдела и/или заведующим сектором. Документы передаются лично сотруднику в виде копий или через корпоративную почту в виде скан-копий.

5.5 Передача личного дела в филиалы СФУ осуществляется только после выхода приказа о переводе/восстановлении студента по служебной записке от филиала. При передаче формируется опись личного дела в одном экземпляре и подкрепляется в личное дело, подготавливаются акты передачи в двух экземплярах.

Передача личного дела в филиалы СФУ осуществляется через операторов почтовой связи или доверенное лицо филиала по согласованию с начальником отдела и/или заведующим сектором.

При переводе/восстановлении обучающегося в головную организацию из филиалов направляется служебная записка на директора филиала о передаче личного дела с установлением сроков передачи дела.

5.6 Выдача зачетной книжки и/или студенческого билета при восстановлении обучающегося после отчисления, которые были переданы с приказом об отчислении, осуществляется сотруднику института восстановления лично с фиксацией на личном деле факта изъятия (прописывается ФИО, должность, дата и подпись) и/или по акту передачи. Передача зачетной книжки и/или студенческого билета через общий отдел сотруднику института восстановления осуществляется по акту передачи, оформленному в двух экземплярах.

Обучающемуся передача осуществляется после выхода приказа о восстановлении при наличии документа, удостоверяющего личность.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 27 из 39

Изъятие для передачи зачетной книжки и/или студенческого билета из личного дела по иным причинам не допустимо.

6 Порядок передачи личных дел на постоянное хранение в архив

6.1 Личные дела лиц, окончивших обучение в Университете, передаются сектором администрирования контингента в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

Личные дела лиц, не закончивших обучение, хранятся в секторе администрирования контингента в течение пяти лет после отчисления, затем передаются в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

6.2 Оформление личных дел перед подшивкой осуществляется сотрудником сектора администрирования контингента, ответственным за передачу дел в архив.

6.3 Оформление личных дел представляет собой комплекс работ:

- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки (тительного листа) дела;
- подшивка документов (производится типографией).

6.4 Передача личных дел и не востребуемых документов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде.

Опись составляется и подписывается в двух экземплярах сотрудником, передающим дела, и заведующим сектором администрирования контингента. Опись регистрируется в журнале архива с присвоением индивидуального номера. Первый экземпляр описи хранится в секторе администрирования контингента, второй – в архиве.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 28 из 39

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

6.6 Личные дела передаются в архив в пронумерованных связках, каждому личному делу присваивается единица хранения.

6.7 При передаче личных дел обучающихся работником архива производится проверка правильности их формирования и оформления.

6.8 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются сотрудником сектора администрирования контингента, ответственным за передачу дел в архив.

6.9 Прием каждого дела производится заведующим сектором архива в присутствии сотрудника сектора администрирования контингента, ответственного за передачу дел в архив.

В описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

7 Порядок уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию и не подлежащих передаче в архив

7.1 Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел СФУ.

Уничтожению подлежат документы, содержащие конфиденциальную информацию, с истекшим сроком хранения и не подлежащие передаче в архив согласно утвержденному Регламенту оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив.

7.2 Уничтожение документов производится по истечении срока их хранения, после проведения отбора документов и утверждения описи этих документов комиссией по уничтожению персональных данных.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 29 из 39

7.3 Комиссия формируется внутри отдела использования и оперативного хранения личных дел обучающихся, где председатель комиссии – начальник отдела, члены комиссии – заведующие секторами отдела.

7.4 Документы уничтожаются по акту, подписанному лицами, уполномоченными на проведение предварительной экспертизы, и утвержденному председателем комиссии по уничтожению персональных данных. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается архивом СФУ (приложение 3).

7.5 Уничтожение документов по акту осуществляется управлением эксплуатационно-хозяйственного обеспечения по онлайн-заявке на забор макулатуры на сайте Университета. При передаче документов на уничтожение уполномоченным лицом ставится штамп «произведено уничтожении документов согласно акту. Сохранность персональных данных гарантируем», дата и подпись.

8 Порядок размещения личных дел в секторе администрирования контингента

8.1 Личные дела в секторе администрирования контингента размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.

8.2 Сектор администрирования контингента оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

8.3 Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещение



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 30 из 39

средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

8.4 Личные дела размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов: бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках.

8.5 Место хранения электронных документов (далее ЭД) определяет заведующий сектором администрирования контингента.

8.6 Обязательными условиями оперативного хранения ЭД являются:

- наличие в секторе администрирования контингента программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД;
- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 31 из 39

- обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

9 Заключительные положения

9.1 Регламент обязателен к применению в подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также для иных лиц, ведущих обработку персональных данных обучающихся.

9.2 Сотрудники сектора администрирования контингента, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Регламентом под подпись.

9.3 Ответственность за соблюдение установленных Регламентом требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

9.4 Ответственность за сохранность личных дел абитуриентов в приемной комиссии несут ответственные за прием институтов или филиалов Университета.

9.5 Ответственность за сохранность личных дел студентов в помещении сектора администрирования контингента несут сотрудники и заведующий сектора, а также руководитель отдела использования и оперативного хранения личных дел обучающихся учебного департамента.

9.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оформление титульного листа личного дела магистранта

Абрамова Анна Андреевна	411935494	ИСИ магистратура 2022	ОПИСЬ _____ СВЯЗКА _____
------------------------------------	------------------	---	-----------------------------

Данный элемент печатается отдельно на каждого обучающегося
и приклеивается на личное дело, как показано на данном
примере.
Образец массовой печати – в приложении Д.

Личное дело



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY ИНИЦИАТИВА РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 33 из 39

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Оформление титульного листа личного дела обучающегося (заочная форма обучения)

Абрамова Анна Андреевна	411935494	ИСИ з/о 2022	ОПИСЬ _____ СВЯЗКА _____
------------------------------------	------------------	-----------------------------	-----------------------------

Данный элемент печатается отдельно на каждого обучающегося
и приклеивается на личное дело, как показано на данном
примере.

Образец массовой печати – в приложении Д.

Личное дело



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Оформление титульного листа личного дела обучающегося по программам бакалавриата / специалитета (очная форма обучения)

Абрамова Анна Андреевна	411935494	ИСИ 2022	ОПИСЬ _____ СВЯЗКА _____
------------------------------------	------------------	---------------------	-----------------------------

Данный элемент печатается отдельно на каждого обучающегося
и приклеивается на личное дело, как показано на данном
примере.
Образец массовой печати – в приложении Д.

Личное дело



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Оформление титульного листа личного дела обучающегося отделения среднего профессионально образования

Абрамова Анна Андреевна	411935494	ИТиСУ оспо 2022	ОПИСЬ _____ СВЯЗКА _____
------------------------------------	------------------	--------------------------------	---

Данный элемент печатается отдельно на каждого обучающегося
и приклеивается на личное дело, как показано на данном
примере.

Образец массовой печати – в приложении Д.

Личное дело



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY НИИ ОБРАЗОВАНИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 36 из 39

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример массовой печати обложки личного дела

Абрамова Анна Андреевна		ИТиСУ 2022	опись _____ связка _____
Иванов Владислав Витальевич		ИКИТ 2022	опись _____ связка _____
Данилова Виктория Станиславовна		ПИ з/о 2022	опись _____ связка _____
Смирнова Ангелина Дмитриевна		ИСИ 2022	опись _____ связка _____
Ф И О		ИМФИ 2022	опись _____ связка _____
Ф И О		ИФББ 2022	опись _____ связка _____
ФИ О		ЮИ 2022	опись _____ связка _____
ФИО		ИГ 2022	опись _____ связка _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Акт приема-передачи личных дел из Приемной комиссии

Акт приема-передачи личных дел
 зачисленных на первый курс обучения в 202_ году
очная/заочная/очно-заочная форма обучения

Института

в сектор администрирования контингента учебного департамента

№ п/п	ФИО	Наличие документа о предыдущем образовании
1	Алексеев Иван Дмитриевич	Оригинал
2	Ахмедов Петр Заурович	Копия
3	Березина Ангелина	ЕПГУ
4	Исаева Диана Юрьевна	- (отсутствует)
5		

Документы передал:

_____		_____
Должность		ФИО полностью
_____	_____	_____
Контактный телефон	дата	подпись

Документы принял:

_____		_____
Должность		ФИО полностью
_____		_____
дата		подпись



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»	Регламент формирования, ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся	Р ФВОХЛДО -2023
		Страница 38 из 39

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Документы, подтверждающие особые права при поступлении

Льготная категория	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы	Индивидуальная программа реабилитации инвалида по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н	Свидетельство о рождении	Свидетельство о смерти родителя (родителей)	Решение суда о лишении родительских прав	Документ, подтверждающий установление опеки (опекунское удостоверение или постановление о назначении опекуна);	Удостоверение ветерана боевых действий
Дети-инвалиды	х	х					
Инвалиды I и II групп	х	х					
Инвалиды с детства	х	х					
Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы	х	х					
Дети-сироты			х	х		х	
Дети, оставшиеся без попечения родителей			х		х		
Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			х	х	х		
Ветераны боевых действий							х



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОИОХЛДО СФУ
_____ Т.В. Сироткина
«__» _____ 202__ г

АКТ
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
№ _____
г. Красноярск
Учебный департамент
отдел использования и оперативного хранения личных
дел обучающихся

Комиссией в составе: председатель – ФИО, должность; члены комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность.

По истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научноисторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за 20xx-20xx годы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Копии паспортов, снилс, инн	до 2016	5700	Уничтожение по достижению целей хранения. Персональные данные, не подлежащие передаче в архив
2.	Зачетные книжки (испорченные)	до 2016	660	Уничтожение по достижению целей хранения. Персональные данные, не подлежащие передаче в архив
3.	Студенческие билеты (выпускников, испорченные)	до 2016	1500	Уничтожение по достижению целей хранения. Персональные данные, не подлежащие передаче в архив
4.				

Итого: _____ ед. хр.
цифрами и прописью

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

