



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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»

от 17.05.2023 № 06-03.17.05.23.01

Ректор С.Л. Иголкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

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

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

1.4. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, производится деканатами факультетов Института и финансовым отделом.

1.5. Ведение, учет, текущее хранение и передача личных дел обучающихся в архив на длительное хранение осуществляется отделом управления документами.

1.6. Деканаты факультетов предоставляют документы для подшивки в личное дело обучающихся.

1.7. Контроль наличия личных дел в соответствии с контингентом обучающихся и их наполнение осуществляется отделом контроля.

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

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

1.9.1. Достапа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, в соответствии с пунктом 4.12 Положения;

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

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

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

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

1.11. Порядок заверения копий документов, указанных в подпунктах 1.10.1-1.10.2, определяется инструкцией по делопроизводству Института.

1.12. Личное дело обучающегося ведется в бумажном виде. Электронный

образ документов личного дела (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) формируется, обрабатывается и хранится на сетевом диске Института.

2. Порядок формирования личных дел поступающих

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

2.2. Секретари приемных комиссий в филиалах Института формируют электронный образ документов личного дела абитуриента и сразу же передают его в приемное отделение головного вуза.

Личные дела абитуриентов в бумажном виде, сформированные секретарями приемных комиссий в филиалах Института в период проведения приемной кампании, направляются в приемное отделение головного вуза:

2.2.1. Экспедицией автотранспортом Института;

2.2.2. Курьерской службой с периодичностью не реже одного раза в 7 календарных дней (в случае отсутствия запланированных экспедиций автотранспортом Института в течение длительного времени).

2.3. Прием документов от абитуриентов осуществляется в соответствии с действующими Правилами приема в АНОО ВО «ВЭПИ» и положением о приемном отделении.

2.4. Личное дело формируется на каждого абитуриента и содержит все сданные документы (копии документов), предоставленные абитуриентом в соответствии с правилами приема.

2.5. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня.

2.6. Личное дело абитуриента представляет собой комплект документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель.

2.7. На обложке личного дела указываются наименование Института, наименование факультета, филиал, направление подготовки или специальность, форма обучения, фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента, дата формирования личного дела абитуриента, срок хранения личного дела.

2.8. Состав личного дела абитуриента, формируемого приемным отделением:

2.8.1. Поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

2.8.1.1. Заявление о приеме;

2.8.1.2. Заявление о согласии на обработку и публикацию персональных данных;

2.8.1.3. Согласие на обработку и публикацию персональных данных;

2.8.1.4. Заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

2.8.1.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

2.8.1.6. Договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (предоставляется в приемное отделение финансовым отделом);

2.8.1.7. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – перевод документа);

2.8.1.8. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.8.1.9. Документ об образовании: аттестат об основном общем образовании/аттестат о среднем общем образовании/диплом о начальном профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании/ (для иностранных граждан – перевод, заверенный в установленном порядке);

2.8.1.10. Приложение к документу об образовании (для иностранных граждан перевод, заверенный в установленном порядке);

2.8.1.11. Копия свидетельства о перемене фамилии (имени);

2.8.1.12. Выписка из приказа о зачислении;

2.8.1.13. Внутренняя опись документов личного дела.

2.8.2. Поступающего на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

2.8.2.1. Заявление о приеме;

2.8.2.2. Заявление о согласии на обработку и публикацию персональных данных;

2.8.2.3. Согласие на обработку и публикацию персональных данных;

2.8.2.4. Заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

2.8.2.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

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

2.8.2.7. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – перевод документа);

2.8.2.8. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.8.2.9. Копия документа об образовании (для иностранных граждан – перевод, заверенный в установленном порядке):

2.8.2.9.1. Для поступающего на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета – аттестат о среднем общем образовании/диплом о начальном профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о высшем образовании;

2.8.2.9.2. Для поступающего на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры – диплом бакалавра/диплом специалиста/диплом магистра.

2.8.2.10. Копия приложения к документу об образовании (для иностранных граждан перевод, заверенный в установленном порядке);

2.8.2.11. Копия свидетельства о перемене фамилии (имени);

2.8.2.12. Справка о результатах единого государственного экзамена /экзаменационный лист с письменными работами;

2.8.2.13. Выписка из приказа о зачислении;

2.8.2.14. Внутренняя опись документов личного дела.

2.9. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Институте сотрудником деканата факультета формируется новое личное дело обучающегося, в состав которого входят:

2.9.1. Для обучающихся, зачисленных на обучение в порядке перевода из других образовательных организаций по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

2.9.1.1. Заявление о переводе;

2.9.1.2. Договор об образовании на обучение по образовательной программе (предоставляется в деканат финансовым отделом);

2.9.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – перевод документа);

2.9.1.4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.9.1.5. Справка о периоде обучения;

2.9.1.6. Копия документа об образовании (для иностранных граждан – перевод, заверенный в установленном порядке):

2.9.1.6.1. Для зачисленных в порядке перевода на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета – аттестат о среднем общем образовании/диплом о начальном профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о высшем образовании;

2.9.1.6.2. Для зачисленных в порядке перевода на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры – диплом бакалавра/диплом специалиста/диплом магистра.

2.9.1.7. Копия приложения к документу об образовании (для иностранных граждан перевод, заверенный в установленном порядке);

2.9.1.8. Копия свидетельства о перемене фамилии (имени);
 2.9.1.9. Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;

2.9.1.10. Аттестационная ведомость;
 2.9.1.11. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

2.9.1.12. Внутренняя опись документов личного дела.

2.9.2. Для обучающихся, зачисленных на обучение в порядке перевода из других образовательных организаций по образовательным программам среднего профессионального образования:

2.9.2.1. Заявление о переводе;

2.9.2.2. Договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (предоставляется в деканат финансовым отделом);

2.9.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – перевод документа);

2.9.2.4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

2.9.2.5. Справка о периоде обучения;

2.9.2.6. Документ об образовании: аттестат об основном общем образовании/аттестат о среднем общем образовании/диплом о начальном профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании/ (для иностранных граждан – перевод, заверенный в установленном порядке);

2.9.2.7. Приложение к документу об образовании (для иностранных граждан перевод, заверенный в установленном порядке);

2.9.2.8. Копия свидетельства о перемене фамилии (имени);

2.9.2.9. Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;

2.9.2.10. Аттестационная ведомость;

2.9.2.11. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

2.9.2.12. Внутренняя опись документов личного дела.

2.10. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на заведующего приемным отделением; за формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации в Институт, – на декана факультета.

2.11. Личные дела зачисленных обучающихся приемное отделение или деканат факультета передает по акту передачи личных дел обучающихся в отдел управления документами для их дальнейшего ведения, текущего и длительного хранения в течение 15 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

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

2.12.1. Неисполненные документы (документы,

не соответствующие направлению подготовки, на которое зачислен поступающий);

2.12.2. Дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).

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

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

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

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

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

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

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

3.3. Ответственность за ведение, наличие и сохранность личных дел обучающихся с момента их получения из приемного отделения или из деканатов возлагается на начальника отдела управления документами.

3.4. В процессе ведения личного дела обучающихся деканаты факультетов предоставляют для подшивки в него следующие документы:

3.4.1. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;

3.4.3. Выписки из приказов о движении контингента;

3.4.4. Заявления обучающегося, подаваемые им в течение периода обучения (под заявлением понимается собственноручно написанный обучающимся по утвержденным в Институте макетам документ или его электронный образ, предоставленный в Институт лично, через оператора почтовой связи общего пользования, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или посредством электронной информационно-образовательной среды Института);

3.4.5. Выписка из приказа об отчислении/ о присуждении квалификации;

3.4.6. Обходной лист (при его наличии);

3.4.7. Учебная карточка обучающегося;

3.4.8. Лист согласования русскоязычной транскрипции фамилии,

имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина для заполнения документа об образовании и о квалификации, приложения к нему (для обучающихся из числа иностранных граждан);

3.4.9. Доверенность от обучающегося на получение диплома о среднем профессиональном образовании или документа о высшем образовании и о квалификации другим лицом (при наличии);

3.4.10. Копия выданного диплома о среднем профессиональном образовании или документа о высшем образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.4.11. Копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании или к документу о высшем образовании и о квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.4.12. Копия справки об обучении (для досрочно прекративших образовательные отношения). Оригинал справки об обучении выдается лицу, отчисленному из Института, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося;

3.4.13. Зачетная книжка и студенческий билет (для лиц, обучавшихся в Институте по образовательным программам среднего профессионального образования и отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации);

3.4.14. Заявление выпускника об отправке диплома о среднем профессиональном образовании или документа о высшем образовании и о квалификации через оператора почтовой связи (при наличии);

3.4.15. Выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;

3.4.16. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающихся.

3.5. В процессе ведения личного дела обучающегося его внутренняя опись должна поддерживаться в актуальном состоянии.

3.6. В соответствии с распоряжением ректора начальником отдела контроля в присутствии деканов факультетов, начальника отдела управления документами проводится плановая проверка наличия личных дел в соответствии с контингентом обучающихся и их наполнение. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела в процессе его ведения составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

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

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

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

4. Порядок текущего хранения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.3. В процессе текущего хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам отдела управления документами.

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

4.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

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

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

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

4.10. Выдача личного дела во временное пользование осуществляется по акту о выдаче дел во временное пользование с оформлением карты-заместителя дела.

4.11. При временном пользовании личным делом не допускается:

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

4.11.2. Вносить новые записи;

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

4.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора.

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

4.14. При отчислении обучающихся, не окончивших обучение, личные дела хранятся по месту ведения отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет. После окончания срока личные дела передаются на длительное хранение в архив отдела управления документами.

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

4.16. Оформление личных дел, передаваемых на длительное хранение, осуществляется сотрудниками отдела управления документами и включает в себя:

4.18.1. Подшивку дела:

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

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

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

4.18.2. Нумерацию листов дела;

4.18.3. Внутреннюю опись документов дела;

4.18.4. Лист-заверитель дела;

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

4.18.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – лист-заверитель;

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

4.18.8. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;

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

4.18.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (отдельных листах) по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела;

4.18.11. Внутренняя опись подписывается ее составителем;

4.18.12. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на чистый оборот листа последнего документа.

5. Передача личных дел на длительное хранение

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

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

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

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

5.4.1. 50 лет – личные дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года;

5.4.2. 75 лет – личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года.

5.5. Личные дела из отдела управления документами могут выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Института по согласованию с начальником отдела управления документами на срок

до 3 рабочих дней.

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

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

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

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