

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

РЕГЛАМЕНТ

Система менеджмента качества

ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ В АРХИВ
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

Р-06/2-2023

Официальное издание


Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1. РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ В АРХИВ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ.М.АКМУЛЛЫ» РАЗРАБОТАН

Начальником отдела документационного обеспечения  Г.И. Сагитовой


2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3. РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ В АРХИВ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ.М.АКМУЛЛЫ» СОГЛАСОВАН

Проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике  В.А. Шаяхметов

Директор департамента по общим и правовым вопросам  Л.Р. Азнабаева

Директор учебно-методического департамента  А.Р. Рахматуллина

Начальник управления рекрутинга и карьерного развития  Н.С. Илюшина

Руководитель центра менеджмента качества  Г.Р. Гильманова

Начальник юридического отдела  А.А. Боровикова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Формирование личного дела абитуриента, зачисленного на 1 курс	5
3	Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с платного обучения на бесплатное, восстановленных	8
4	Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся в период обучения	9
5	Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося	12
6	Передача личных дел на хранение в архив	13
7	Порядок изменения личного дела, находящегося в архиве Университета, в связи с изготовлением дубликатов документов об образовании и о квалификации	16
8	Заключительные положения	17

1. Общие положения

1.1. Регламент формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся и подготовки к сдаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Регламент) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) и устанавливает порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся, включая порядок подготовки к сдаче в архив Университета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

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

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

— 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 Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

— Инструкцией по делопроизводству Университета;

— Уставом Университета.

1.3. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры или программе среднего профессионального образования с приложением необходимых документов.

1.4. Обучающимся является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры или программе среднего профессионального образования

1.5. Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

— сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело (приложение №1);

— затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании или об образовании и квалификации, и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов абитуриента (обучающегося) не допускается.

1.7. Передача третьей стороне для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных обучающегося, не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством РФ. Ознакомление с личными делами обучающихся лицами, допущенными к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении архива Университета, в деканате/директорате факультета/института/колледжа.

1.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемки документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные начальником отдела документационного обеспечения, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

1.9. Сотрудники деканата/директората, а также иные сотрудники Университета, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Регламентом.

1.10. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося не передается.

2. Формирование личного дела абитуриента, зачисленного на 1 курс

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии.

2.2. Все сведения об абитуриенте заносятся в электронную базу данных, используемую Университетом (далее – база данных), техническими секретарями приемной комиссии.

2.3. Ответственность за формирование, ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

2.4. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все поданные абитуриентом документы.

2.5. В состав личного дела абитуриента технические секретари приемной комиссии вкладывают следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личное заявление абитуриента по форме согласно действующим требованиям в год поступления;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно действующим требованиям в год поступления;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно действующим требованиям в год поступления от законно представителя

(если абитуриент не достиг совершеннолетия);

— согласие на обработку персональных данных по форме согласно действующим требованиям в год поступления от законного представителя при оформлении целевого договора;

— копия страниц паспорта, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган, выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства (при наличии);

— оригинал и копия документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

— экзаменационный лист с фотографией (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям проводимых в очном формате);

— письменные работы по вступительным испытаниям (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям, проводимым в очном формате);

— копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при представлении абитуриентом);

— копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— копия свидетельства, подтверждающая смену фамилии, имени, отчества (при наличии);

— документы, подтверждающие право абитуриента на поступление вне конкурса (при наличии);

— документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриента (при наличии);

— документы, подтверждающие особые права абитуриента (в случае, если абитуриент претендует на тот или иной вид льгот при поступлении);

— документы, подтверждающие отдельную квоту абитуриента (при наличии);

— заключение об эквивалентности образования (при необходимости для иностранных граждан);

— копия договора о целевом обучении (при наличии);

— медицинская справка по форме 086/у или аналогичное о допуске к педагогической деятельности (на все профили направлений 44.03.01, 44.03.02, 44.03.03, 44.03.04, 44.03.05, 44.05.01, 44.04.01, 44.04.02, 44.04.03, 44.04.04 или иные при наличии соответствующего требования);

— заявление на апелляцию (при наличии);

— копия протокола заседания апелляционной комиссии (при наличии);

— выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;

— договор на оказание платных образовательных услуг и копия чека об оплате (при поступлении на обучение с оплатой стоимости обучения за счет

средств физических или юридических лиц);

— другие документы, согласно требованиям законодательства (при изменении).

2.6. Документы в личное дело вкладываются согласно последовательности, указанной в п.2.5 настоящего Регламента.

2.7. Сформированные в файлы личные дела абитуриентов, зачисленных на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, технические секретари приемной комиссии передают по акту-передачи в директораты институтов, в директорат Колледжа и деканаты факультетов в течение 10 дней после издания приказа о зачислении.

2.8. Секретари/специалисты (далее – уполномоченное лицо) факультетов, институтов, колледжа осуществляют проверку комплектности личных дел. Если личные дела сформированы с нарушениями, то они возвращаются в приемную комиссию техническим секретарям для доработки.

2.9. Для устранения нарушений при формировании личного дела, отводится 3 рабочих дня, после чего дела возвращаются на факультеты, в институты, колледж.

2.10. Подготовку дел к подшивке осуществляют секретари/специалисты факультетов, институтов, колледжа. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

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

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

2.13. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

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

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

2.16. Титульный лист при формировании личного дела обучающихся составляется и оформляется по установленной форме (приложение №2).

2.17. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами или шариковой ручкой, разборчиво, без сокращений.

2.18. Обложку дела рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей карандаш при наклеивании использовать не допускается.

2.19. Уполномоченное лицо факультетов, институтов, колледжа

передает сшитые личные дела обучающихся через 5 лет со дня выпуска студента в архив по графику текущего года на основании акта о передаче личных дел (приложение № 3).

2.20. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев после окончания приема, а затем передаются по акту-передачи в архив: оригиналы документов для хранения, копии для уничтожения.

2.21. Подлинники документов абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, возвращаются приемной комиссией абитуриентам лично до момента передачи личных дел в архив Университета.

2.22. Срок хранения не востребуемых личных документов составляет 50 лет.

3. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в Университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с платного обучения на бесплатное, восстановленных

3.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в Университет личное дело обучающегося формируется в институте/факультете/колледже. В состав личного дела входят:

- заявление о рассмотрении вопроса о переводе в Университет;
- справка о периоде обучения (оригинал);
- копия Справки о переводе с приложением (аттестационная ведомость);
- заявление о зачислении в порядке перевода в Университет;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- оригинал или заверенная копия документа об образовании или об образовании и квалификации;
- копия страниц паспорта, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган, выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при представлении абитуриентом);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при представлении абитуриентом);
- оригинал индивидуального учебного плана;
- согласие на обработку персональных данных.
- договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающегося на платной основе).

3.2. Секретари института/факультета/колледжа вшивают в личное дело внутреннюю опись документов дела (до документов, указанных в п.3.1

настоящего Регламента) и выписку из приказа о зачислении (после документов, указанных в п.3.1 настоящего Регламента).

3.3. В случае перевода студента с одной образовательной программы на другую, предоставления академического отпуска, выхода из академического отпуска, отчисления, восстановления, при переводе с одной формы обучения на другую, при переводе с платного обучения на бесплатное, смены фамилии/имени/отчества в личное дело студента вкладываются следующие документы:

- соответствующее заявление;
- выписка из приказа;
- аттестационная ведомость (при наличии);
- копии документа о смене фамилии/имени/отчества (при смене).

3.3.1. Секретарь/специалист деканата/директората при необходимости обеспечивает передачу личного дела обучающегося, переводящегося на другую ОПОП, в другой деканат/директорат с соблюдением сохранности и требований конфиденциальности информации о персональных данных обучающегося.

3.3.2. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые секретарем/специалистом института/факультета/колледжа на основании приказа о переводе вносятся соответствующие изменения.

3.4. Документы в личное дело вкладываются согласно последовательности, указанной в п.3.1, 3.2 и 3.3 настоящего Регламента.

4. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В течение всего периода обучения обучающегося в деканате/директорате продолжается оформление и ведение его личного дела до момента отчисления обучающегося.

4.2. Ведение, учет, хранение и сдача личных дел обучающихся в архив осуществляется секретарем/специалистом института/факультета/колледжа.

4.3. Ответственность за организацию работ по ведению личных дел обучающихся и их сохранность возлагается на декана факультета, директора института, директора колледжа.

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

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

4.6. В процессе оперативного 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.

4.7. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия, правильности ведения личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению секретарем/специалистом института/факультета/колледжа.

4.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, техническим секретарем/специалистом, за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела (приложение № 4), запускается процедура расследования данного факта с принятием мер дисциплинарного взыскания к виновникам произошедшего. После окончания расследования формируется новое личное дело обучающегося.

4.9. Доступ к личным делам разрешается только секретарям/специалистам института/факультета/колледжа.

4.10. Личные дела обучающихся могут выдаваться сотрудникам Университета с регистрацией в специальном журнале.

4.11. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор, декан факультета, директор института, директор колледжа, в котором обучается обучающийся.

4.12. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество(при наличии)) обучающегося изменяется, обучающийся подает заявление (приложение №5) с приложением копии соответствующего документа, и после утверждения соответствующего приказа в личное дело обучающегося вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество(при наличии)) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.13. В период обучения обучающегося в его личное дело помещаются (подшиваются):

4.13.1. Выписки из приказов или копии приказов по движению обучающихся, а так же документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о восстановлении;

- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с одной основы обучения на другую;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося.

4.13.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства акта гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со обучающимся, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.14. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом необходимые изменения вносятся и на обложку личного дела.

4.15. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.16. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны пройти через электронный документооборот.

4.17. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в течение недели после вручения дипломов секретари/специалисты института/факультета/колледжа организуют порядок формирования личного дела, подшивая следующие документы:

- личная карточка обучающегося;
- заверенная копия документа о высшем/среднем профессиональном образовании с приложением;
- зачетная книжка;
- заявление на апелляцию по результатам государственного аттестационного испытания (при наличии);
- оригинал протокола заседания апелляционной комиссии по результатам государственного аттестационного испытания (при наличии);
- другие документы по движению обучающегося.

4.18. При отчислении обучающегося в связи с окончанием личное дело хранится в деканате/директорате отдельно от других личных дел и

передается на архивное хранение по графику за календарный год, в котором производилась выдача дипломов.

4.19. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в деканате/директорате отдельно от других личных дел и передаются на архивное хранение не ранее чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

5. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии документов об образовании и/или об образовании и о квалификации, содержащихся в его личном деле.

5.2. Выдача подлинника документа об образовании или/и об образовании и о квалификации из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления и расписки обучающегося или его законного представителя (приложение №6) по согласованию с деканом/директором факультета/института/колледжа и проректора по воспитательной, социальной и образовательной политике в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся (приложение №7)

5.3. Обучающийся или его законный представитель (по оригиналу доверенности), получивший подлинник документа об образовании и/или об образовании и о квалификации из личного дела, обязан вернуть его в указанный в заявлении срок.

5.4. Декан/директор факультета/института/колледжа при обращении обучающегося или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании и/или об образовании и о квалификации из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за не возврат подлинника документа об образовании и/или об образовании и о квалификации в указанный срок.

5.5. В случае не возврата подлинника документа об образовании или/и об образовании и о квалификации в указанный срок декан/директор факультета/института/колледжа обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании и/или об образовании и о квалификации.

5.6. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании и/или об образовании и квалификации, могут быть применены меры дисциплинарного

взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.7. Оригинал аттестата, диплома, которые хранились в личном деле обучающегося во время обучения, необходимо вернуть выпускнику строго по расписке, расписку прошивать с остальными документами в личное дело.

6. Передача личных дел на хранение в архив

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется сотрудниками факультетов/институтов/колледжа и включает в себя:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2. Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера и пр.).

6.3. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы;
- копии документов о персональных данных (паспорт).

6.4. При передаче в архив личное дело обучающегося, помимо документов, перечисленных в разделах 2, 3, 4 настоящего Регламента должно включать обходной лист и расписку (приложение № 8).

6.5. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки).

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

6.7. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.), передаются в архив на дальнейшее хранение до минования надобности (далее – ДМН).

6.8. В личных делах обучающихся зачетная книжка вшивается вместе со всеми документами.

6.9. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом.

Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

6.10. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

6.11. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

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

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

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

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

6.16. Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

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

6.18. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и внутренняя опись составляется заново.

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

6.20. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 9), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

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

6.22. Лист-заверитель не нумеруется.

6.23. Для учета в деле документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

6.24. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме (приложение №10), в которой указываются сведения о

порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

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

6.27. В обложку дела вносятся информация:

— полное наименование Университета;

— наименование факультета/института/колледжа и специальности/направления, форма обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

— фамилия, имя, отчество обучающегося. При смене фамилии/имени/отчества прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

— о дате начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

— о дате окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);

— о количестве пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя дела).

6.28. Передача личных дел обучающихся от сотрудников института/факультета/колледжа и не востребовавшихся документов от приемной комиссии на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в институте/факультете/колледже (приложение №11).

6.29. Личные дела обучающихся вносятся в передаточный акт (опись) по году окончания или отчисления по алфавиту. Нумерация томов за год сквозная.

6.30. При передаче в архив в связках каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения – «ед.хр.».

6.31. Работники института/факультета/колледжа доставляют сформированные для передачи в архив дела в связках шириной не более 25 см.

6.32. На каждую связку с личными делами обучающихся прикрепляется бирка из картона размером 15x15 см, путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией:

— краткое название Университета;

— год отчисления;

— причина отчисления;

- номер связки;
- номера единиц хранения;
- реквизиты описи личных дел;
- срок хранения документов.

«БГПУ им. М. Акмуллы»
 20__ год
 Отчисленные Св.№А
 Ед. хр с №1 по №10
 Опись № _____
 от « _____ » _____ 20__
 Хранить 50 (15)лет

6.33. Прием каждого личного дела производится заведующим архивом в присутствии сотрудника, передающего дело, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дело.

6.34. Лицом, ответственным за своевременную передачу личных дел в архив Университета, является декан факультета, директор института/колледжа.

6.35. Личные дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Регламента, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

7. Порядок изменения личного дела, находящегося в архиве Университета, в связи с изготовлением дубликатов документов об образовании и о квалификации

7.1. Дубликаты документов об образовании и о квалификации (далее – дубликат) изготавливаются уполномоченным сотрудником факультета, института, колледжа.

7.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (приложение №12):

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

7.3. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

7.4. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление

о выдаче дубликата с приложенными копиями документов (при наличии), заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета.

7.5. Личное дело обучающегося выдается из архива Университета уполномоченному сотруднику института/факультета/колледжа.

Уполномоченный сотрудник дирекции института/факультета/колледжа:

- расшивает личное дело обучающегося;
- вкладывает в него копию дубликата и документы, указанные в п. 7.2 и 7.3 настоящего Регламента (при их наличии);
- производит нумерацию листов вложенных документов;
- вносит уточняющую запись в лист-заверитель дела, во внутреннюю опись документов дела и на обложку дела (уточняющие данные на обложку дела вносятся путем зачеркивания старых данных одной косой чертой);
- прошивает личное дело обучающегося в порядке, указанном в п.2.7-2.11 настоящего Регламента и передает его в архив для дальнейшего хранения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе деятельности Отдела документационного обеспечения Университета, могут быть внесены в настоящий регламент приказом ректора по представлению начальника Отдела документационного обеспечения и согласованию с директором Департамента по общим и правовым вопросам.

8.3. Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования и архивоведения, вносятся в регламент без представления с чьей-либо стороны. Регламент, претерпевший изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.

Директору/декану
института/колледжа/факультета ФИО
студента __ курса (факультет/институт/
колледж)
очной/заочной/очно-заочной формы обучения
направления/спциальности« _____
_____»
направленность (профиль) «_____»
бюджетная/ коммерческая основа
Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____
Адрес по прописке (постоянной): _____

Телефон: _____
Электр. почта _____

Заявление

Прошу Вас внести изменения в личное дело в связи

Дата:

подпись:

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

(наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия

Имя

Отчество

Заведено « ____ » _____ 20__ г.

Закончено « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____

(институт/факультет/ колледж)

форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), бюджет, договорная, целевое обучение

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы»)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности руководителя структурного подразделения
 _____ расшифровка подписи
 (подпись)
 «_____» _____ 20__ год

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

(пример) Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела документационного обеспечения Г.И. Сагитова и делопроизводитель А.Ф. Мустафина составили настоящий акт о том, что сдали в архив документы в количестве 5 (пяти) дел, а архивариус З.Б. Ризванова приняла документы в количестве 5 (пяти) дел:

Связка № 1.

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество томов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Индекс структурного подразделения – номер-	Личное дело Ф.И.О	С какого по какой год	50 лет	1	

В данный раздел описи внесено _____ 1 (одно) _____, в то числе:
 (количество дел цифрами и прописью)

литерные номера: _____ - _____
 пропущенные номера: _____ - _____

Начальник отдела документационного обеспечения

Делопроизводитель

Архивариус
 «_____» _____ 20__ г.

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(адрес: ул. Октябрьской революции, д.3-а, г. Уфа , 450008, тел. 8 (347) 246-46-75

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

АКТ об утрате/порче документов

Мною, _____,
(должность и Ф.И.О. работника)

в присутствии _____ и
(должность и Ф.И.О. работника)

_____ и
(должность и Ф.И.О. работника)

составлен настоящий акт об утрате/порче следующих документов:

_____ и
(название и реквизиты документа (ов))

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов:

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов

_____ и
должность, ФИО, подпись

_____ и
должность, ФИО, подпись

_____ и
должность, ФИО, подпись

Ректору ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмуллы» С.Т.Сагитову
ФИО студента _____ курса
(факультет/институт/ колледж)
очной/заочной/очно-заочной формы
обучения
направления/спциальности« _____ »
направленность (профиль) « _____ »
бюджетная/ коммерческая основа
Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____
Адрес по прописке (постоянной): _____

Телефон: _____
Электр.почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня *Ивановой И.И.* на основании свидетельства заключения брака.

К заявлению прилагаю копию документов.

число

подпись

Проректору по ВСиОП В.А. Шаяхметову
ФИО _____

(обучающегося / законного представителя обучающегося)

факультет/институт/колледж _____

группа/направление _____

контактный телефон _____

адрес _____

электр.почта _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне подлинник _____
название документа

для _____
указать цель

личная подпись обучающегося
или /законного представителя

« ____ » _____ 20__ г.

Расписка

Я, _____,

Обучающийся/законный представитель обучающегося группы _____
паспорт серии _____ № _____ дата выдачи _____ выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

получил подлинник _____
и обязуюсь вернуть до « ____ » _____ 20__ г.

подлинник _____

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде отчисления из Университета в случае не возврата подлинника полученного мной документа в указанный срок.

личная подпись обучающегося
или /законного представителя

« ____ » _____ 20__ г.

**Журнал учета выдачи оригиналов документов
из личных дел обучающихся**

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (№, кем выдан, дата)	Кол- во лист	Кому выдан Реквизиты доверенности (в случае получения доверенным листом)	Подпись заявителя и дата получения	Отметка о возврате (подпись ответственного с указанием даты возврата)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента		
Адрес проживания в г.Уфе		
Факультет/институт/колледж		
Курс		
Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)		
Специальность / Направление, направленность (профиль)		
Наименование подразделения	Адрес	Отметка о прохождении
Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева Отдел обслуживания (Библиотека)	3 уч. корп., 1 этаж, кааб.110	
Электронный пропуск	2 уч. корп. (вход со двора справа по ул.Советской) т.276-26-54	
Мобилизационный отдел (военно-учетный стол) <i>(только для граждан РФ, юношей очной формы обучения и военнообязанных девушек)</i>	1 адм. корп., 4 этаж, 409а каб. т.246-88-73 (внутр. 406)	
Отдел по учету доходов <i>(для всех студентов)</i>	1 адм. корп., 1 этаж, 117 каб. <i>(проверка оплаты за общежитие)</i>	
	1 адм. корп., 1 этаж, 116 каб <i>(проверка оплаты за обучение)</i>	
Общежитие № ____ <i>(только для проживающих/проживавших в общежитии)</i>	Комендант	
	Кастелянша	
Ответственный по трудоустройству факультета/института/колледжа	Деканат/директорат факультета/института/колледжа	
Электронное портфолио	Руководитель образовательной программы	
Паспортный стол (только для лиц, отчисляющихся без получения диплома)	Ул. Свердлова 51, 1 этаж	
Профком студентов (для очной формы обучения СПО/бакалавриат/специалитет)	Ул. Свердлова 53, 1 этаж	
Кафедры факультета/института		
Название кафедры...	№ уч. корп., № каб.,	
Специалист по УМР/Секретарь факультета/института/колледжа <i>(студенческий билет, зачетная книжка)</i>	№ уч. корп., № каб.,	

Оригинал документа об образовании (с приложением), поданный при поступлении, на руки получил _____

подпись с расшифровкой/дата

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО студента)

Забираю (аттестат) / диплом о _____
(нужное подчеркнуть)

Серия _____ № _____, выданный в _____ году

(кем выдан)

Приложение прилагается. Претензий не имею.

дата

ПОДПИСЬ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Должность работника, составившего
внутреннюю опись документов дела _____

_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи
 _____.
(цифрами и прописью)

Должность работника, составившего
 внутреннюю опись документов дела _____

_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

Утверждаю:

_____ декан (директор)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р- 4941

ОПИСЬ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

дел по личному составу окончивших/отчисленных студентов
за _____ год срок хранения 50 (15) лет

(наименование института/колледжа/ факультета)

п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Дата зачисления	Дата отчисления	Количество листов	Примечание (очная/заочная/очно-заочная форма обучения)
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по _____, в том числе литерные номера: _____

— Пропущенные номера _____

Наименование должности составителя _____

/расшифровка подписи/

Архивариус _____

/расшифровка подписи/

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

Ректору ФГБОУ ВО «БГПУ
им. М. Акмуллы»
С.Т. Сагитову

Ф.И.О. лица, подающего заявление

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

_____,
дата выдачи _____

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улица, номер дома, квартиры)

номер телефона: _____

email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину обращения за дубликатом)

прошу выдать мне дубликат _____,
(указать – дубликат диплома и/или приложения к диплому)

выданного мне « _____ » _____ г. по направлению подготовки / специальности _____
(код(при наличии) и наименование программы)

Сведения о ранее выданном дипломе / приложении к диплому:

	Диплом	Приложение к диплому
Регистрационный номер		
Серия и номер бланка		

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя
2. Документы, обосновывающие получение дубликата диплома и/или приложения к нему

По готовности документ будет получен:

- лично
- доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности
- заказным письмом по следующему адресу:

подпись

Ф.И.О. заявителя

« _____ » _____ 20 ____ г.