

**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 распространен 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), работниками 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 технические секретари приемной комиссии вкладывают следующие документы:

В случае подачи документов через информационную систему вуза

— внутренняя опись документов личного дела абитуриента согласно шаблона информационной системы вуза

— личное заявление с согласием на обработку персональных данных согласно шаблона информационной системы вуза;

— 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 общем (полном) образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

— экзаменационный лист (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 проводимых в очном формате);

— копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

— копия свидетельства, подтверждающая смену фамилии, имени (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);

—заявление на апелляцию (при наличии);

— копию протокола заседания апелляционной комиссии (при наличии);

—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. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ)

- личное заявление абитуриента согласно шаблона суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» с указанием реквизитов документов гражданина, подтвержденных сведениями, имеющимися на ЕПГУ и других государственных информационных системах, обеспечивающих организацию приема граждан. Абитуриенты по своему усмотрению могут представить копии и (или) оригиналы документов, информация о которых подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ и других государственных информационных системах, а также других документов, подтверждающих определенные права и достижения граждан;

— договор на оказание платных образовательных услуг, заключенный в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) и копия чека об оплате (при поступлении на обучение с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц).

Состав документов личного дела абитуриента при поступлении, зачислении в вуз может изменяться в соответствии с требованиями законодательства.

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

2.8. 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 и деканаты факультетов в течение 10 дней после издания приказа о зачислении.

2.9. 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.

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

2.11. Подготовку дел к подшивке осуществляют 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.

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

2.13. 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.

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

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

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

2.17. Титульный лист при формировании личного дела обучающихся составляется и оформляется по установленной форме (приложение №4).

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

2.19. 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.

2.20. Уполномоченное лицо факультетов, институтов, колледжа передают сшитые личные дела обучающихся через 5 лет со дня поступления абитуриентов в архив по графику текущего года на основании акта о передаче личных дел (приложение № 5).

2.21. 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.

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

2.23. Срок хранения невостребованных 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 дела.

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**

<b>Ф.И.О. студента</b>		
<b>Адрес проживания в г.Уфе</b>		
<b>Факультет/институт/колледж</b>		
<b>Курс</b>		
<b>Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)</b>		
<b>Специальность / Направление, направленность (профиль)</b>		
<b>Наименование подразделения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Отметка о прохождении</b>
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	
<b>Кафедры факультета/института</b>		
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	Регистра- ционный 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.