

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

РЕГЛАМЕНТ

оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент оформления и подготовки личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов, обучающихся в магистратуре (далее – обучающихся) для передачи в архив (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в архив Университета (далее – Архив) личных дел.

1.2. Данный Регламент разработан в соответствии с:

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

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- законом Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;

- иными законодательными, нормативно-распорядительными актами Правительства Российской Федерации, государственными стандартами, приказами ректора Университета, нормативно-методическими документами органов управления архивным делом.

1.3. Срок хранения личных дел обучающихся (окончивших Университет и отчисленных) составляет 75/50 лет.

1.4. Личные дела поступающих в Университет формируются в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии Университета.

1.5. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, до окончания текущего календарного года хранятся в Архиве в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Университете, передаются учебными подразделениями в Архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.7. Личные дела обучающихся, не закончивших обучение в Университете, также передаются учебными подразделениями в Архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.8. Подлинники документов поступающих, не зачисленных в число обучающихся, высылаются (возвращаются) приемной комиссией поступающим лично.

1.9. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в Архив с оформлением акта приема-передачи документов в архив Университета.

1.10. Срок хранения не востребованных личных документов составляет 75/50 лет.

1.11. Личные дела обучающихся формируются строго по году окончания или отчисления из Университета.

2. Состав документов личного дела

2.1 При передаче в Архив личное дело обучающегося должно включать следующий перечень документов, расположенных в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (при необходимости);

- заявление о приеме в Университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о подтверждении результатов ЕГЭ (для лиц зачисляемых по результатам ЕГЭ, при наличии);
- документы, предусматривающие право на льготы при приеме;
- расписка в получении документа о предыдущем образовании;
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копия договора о целевом обучении (для лиц, обучающихся по договору о ЦО);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из протокола апелляционной комиссии (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии);
- копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном среднем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка, справка об обучении установленного образца);
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе из предыдущего ВУЗа (при наличии);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества, об изменении семейного положения (при наличии);
- копия диплома и приложения к нему об образовании, полученном в Университете;
- копии приказов, выписки из приказов, распечатки из личного кабинета обучающегося:
 - 1) о зачислении на первый курс;
 - 2) о переводе обучающегося с курса на курс;
 - 3) о смене формы обучения (при наличии);
 - 4) об отчислении в связи с переводом (при наличии);
 - 5) о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации (при наличии);
 - 6) о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);
 - 7) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска (при наличии);
 - 8) о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
 - 9) об отчислении из числа обучающихся (при наличии);
 - 10) о восстановлении в число обучающихся (при наличии);
 - 11) о допуске к государственной итоговой аттестации;

12) о выдаче диплома, предоставлении последипломных каникул, об отчислении.

3. Оформление дел

3.1. Оформляются личные дела обучающихся для передачи на хранение в Архив подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.

3.2. При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок.

3.3. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела или передаются по отдельной описи.

3.4. В конце каждого дела подшивается (подклеивается) чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

3.5. Внутренняя опись подклеивается с тыльной стороны верхней обложки.

3.6. Документы подшиваются прочными нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель из картона (без завязок или металлических зажимов) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

3.7. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

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

3.9. В личных делах студентов зачетная книжка прошивается на два прокола (без обложки).

4. Нумерация листов в деле

4.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного, листа-заверителя, внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

4.2. Сложенный лист (формата А3, А4) 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.

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

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

4.5. Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

4.6. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

5. Составление листа-заверителя дела

5.1. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

5.2 Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при её наличии).

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

5.4. Лист-заверитель не нумеруется.

6. Составление внутренней описи дела

6.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен документ.

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

6.3. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

7. Оформление обложки (титульного листа) дела

7.1. Обложка личного дела обучающегося составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- полное наименование Университета;
- форма обучения (очная, заочная, окончившие/отчисленные); при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво); при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

7.2. Титульный лист наклеивается клеем ПВА на всю поверхность листа, клей-карандаш при наклеивании использовать не допускается.

8. Порядок передачи дел в архив

8.1. Передача личных дел и не востребованных документов на хранение в Архив производится по акту приема-передачи документов, копия акта приема-передачи передается в структурное подразделение.

8.2. В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования и оформления.

8.3. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.4. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения, в акт приема-передачи документов вносятся личные дела по году окончания или отчисления по алфавиту, указывается количество принятых дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

9. Заключительные положения

9.1. Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в Архив, является ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

9.2. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушением настоящего Регламента, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

Заведующий архивом



Н.Н.Благонравова