

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

04.02.2015

№ 01-10-01/150

Об утверждении Регламента
ведения и хранения личных дел
обучающихся ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В. Н. Татищева»
в отделе студенческого
делопроизводства

В целях оптимизации процедуры формирования, выдачи и хранения
личных дел обучающихся Астраханского государственного университета
им. В.Н. Татищева и актуализации локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева» в отделе студенческого делопроизводства.
2. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Васильева З.А.).
3. Считать утратившим силу приказ от 11.03.2015 № 08-01-01/132 «Об утверждении регламента».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

И.о. начальника УПиОО

Начальник УИПиСО

Начальник ОО

Начальник УЕД



Г.В. Станкевич

Д.В. Ковалев

З.А. Васильева

М.И. Безниско

М.В. Черник

Исполнитель: Степкина С.Г.

Ректор

«04»



Алексеев

РЕГЛАМЕНТ

ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева» в отделе студенческого делопроизводства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент устанавливает требования по ведению и хранению личных дел студентов Астраханского государственного университета имени В. Н. Татищева.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ (в ред. от 28.02.2025 г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (в ред. от 17.08.2020 г.);

- Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня»;

- Приказ от 06.08.2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования».

Личное дело студента – это дело, сформированное в период поступления и обучения студента в университете, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о студенте (далее – личное дело).

1.3 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.4 К личным делам имеют право доступа, помимо работников, ответственных за ведение и хранение личных дел, начальник, сотрудники Управления по сопровождению студентов «Единый деканат», ректор, проректора, лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела студенческого делопроизводства, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Настоящий регламент обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями университета.

II. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

2.1 Личные дела обучающихся, сформированные в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения личных дел абитуриентов Астраханского государственного университета имени В. Н. Татищева, по мере издания приказов о зачислении поступают на оперативное хранение в Отдел студенческого делопроизводства (далее - ОСД).

2.2 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.3 Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников ОСД в соответствии с должностными инструкциями.

2.4 В процессе ведения личного дела в него включаются:

- копии приказов по личному составу обучающихся с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;
- личные заявления обучающихся;
- копия диплома с приложением об окончании университета, учебная карточка, студенческий билет (при наличии),
- копия паспорта;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов;
- копии приказов о поощрении, о дисциплинарном взыскании;
- копии представлений, характеристик.

2.5 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.6 При восстановлении для продолжения обучения или переводе обучающегося на другое направление подготовки/специальность или факультет, а также при переводе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Оригиналы документов об образовании выдаются ОСД по предъявлению документа, удостоверяющего личность (оригинал паспорта) или другому лицу по нотариальной доверенности, которая хранится в личном деле.

Оригинал нотариальной доверенности, дающей право только на получение диплома, остается в Университете и хранится в личном деле выпускника. При предъявлении генеральной доверенности в Университете остается ее копия, оригинал возвращается доверенному лицу.

3.2 Документы о предыдущем образовании выдаются во временное пользование по личному заявлению на имя ректора.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела обучающихся должны храниться в ОСД в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника ОСД.

4.3 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

4.4 Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов) допускается только с разрешения начальника ОСД под подпись в журнале выдачи личных дел во временное пользование.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.5 При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

При временном пользовании личного дела не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.6 Изъятие документов из личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании постановления соответствующих органов.

4.7 В случае изъятия документа в личное дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия.

V. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются работниками ОСД по описи в архив по согласованию с архивом, не позднее 1 года после завершения дел в делопроизводстве. Опись составляется в двух экземплярах.

5.2 В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники ОСД обязаны устранить.

5.3 Личное дело находится на хранении в архиве в течение установленного срока (75 лет).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Работники, в должностные обязанности которых входит ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным регламентом под подпись.

6.2 Настоящий регламент и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора университета.