

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
_____ Н.Г. Малков
М.П.
«10» января 2020г.

РЕГЛАМЕНТ
оформления и подготовки личных дел студентов,
соискателей, слушателей, аспирантов для передачи в архив

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....
2. Оформление дел.....
3. Нумерация листов в деле.....
4. Составление листа-заверителя дела.....
5. Составление внутренней описи документов дела
6. Оформление обложки (титульного листа) дела.....
7. Порядок передачи дел в архив.....
8. Заключительные положения.....

- ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (обязательное) Образец заполнения листа-заверителя дела
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (обязательное) Образец заполнения внутренней описи личного дела студента (для подшивки в индивидуальные папки)
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (обязательное) Образец заполнения внутренней описи личных дел студентов (для переплета в типографии).....
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (обязательное) Образец заполнения внутренней описи зачетных книжек студентов (для переплета в типографии).....
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5 (обязательное) Образец заполнения обложки (титульного листа) личного дела студента (для подшивки в индивидуальные папки).....
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6 (обязательное) Образец заполнения обложки (титульного листа) личных дел студентов (для переплета в типографии).....
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7 (обязательное) Образец заполнения описи передачи личных дел студентов (для подшивки каждого дела в индивидуальную папку и передачи на хранение в связках).....
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8 (обязательное) Образец заполнения описи передачи личных дел студентов (для переплета в типографии и передачи на хранение в томах).....
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9 (обязательное) Образец заполнения описи передачи не востребуемых документов о предыдущем образовании студентов..
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10 (обязательное) Перечень документов для формирования личного дела слушателей факультета повышения квалификации

1 Общие положения

1.1 Регламент оформления и подготовки личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов (далее – обучающихся) для передачи в архив (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия) и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение архив академии личных дел.

1.2 Данный Регламент разработан в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «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» (зарег. в Минюсте 7 сентября 2015 г. №38830);

- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. №558;

- Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

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

2 Оформление дел

2.1 Оформить личные дела обучающихся для передачи на хранение в архив можно двумя способами: подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку или переплетением нескольких личных дел студентов в отдельные тома.

2.2 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.

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

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

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

2.6 В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела (приложение 1).

2.7 Внутренняя опись подклеивается с тыльной стороны верхней обложки (при подшивке в отдельные картонные папки) или подшивается в начале тома после чистого белого листа (при переплете в тома) (приложения 2, 3, 4).

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

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

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

2.11 В личных делах обучающихся зачетная книжка прошивается вместе со всеми документами на два прокола (рисунок 1). В случае, когда личные дела студентов переплетаются в типографии, зачетные книжки разворачиваются и прошиваются за обложку (рисунок 2).

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

2.13 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом, затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом:

- с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие;

- далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию, проходит через него, потом по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону;

- далее два конца нити связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).

2.14 Личное дело обучающегося формируется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, личное дело слушателей факультета повышения квалификации формируется в соответствии с приложением 10.

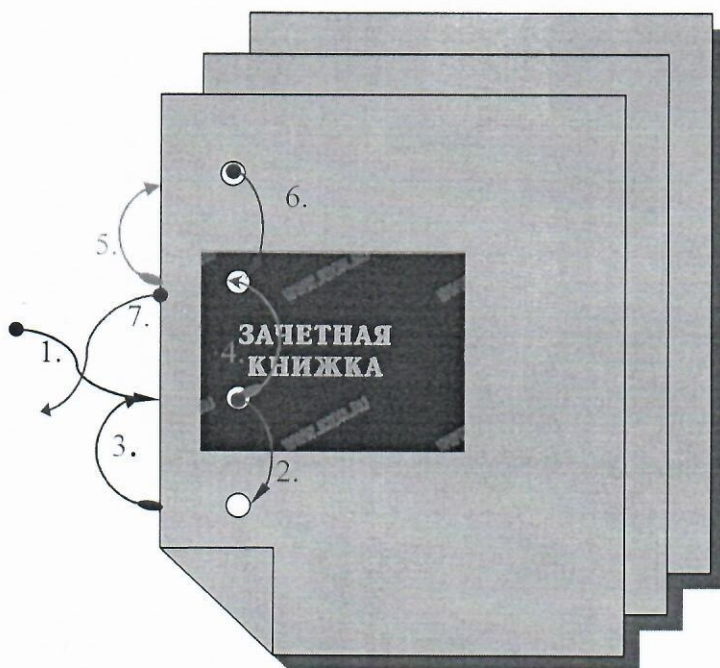


Рисунок 1 – Схема прокола и прошивки личного дела студента в индивидуальную папку

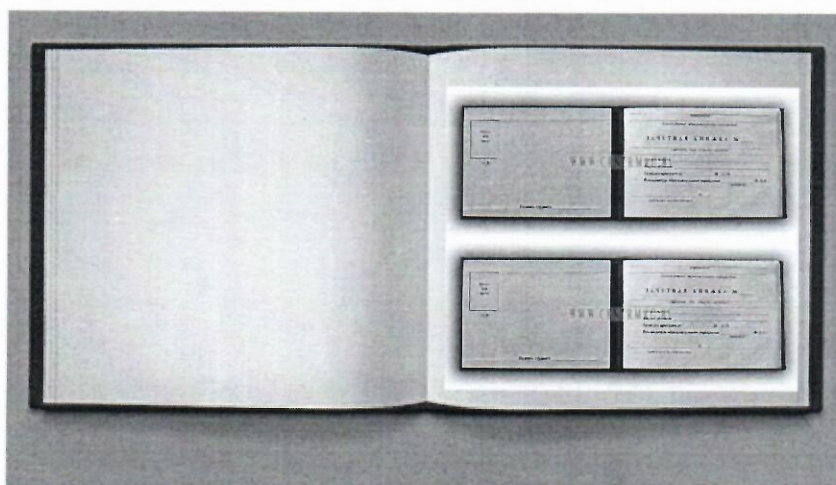


Рисунок 2 – Расположение зачетных книжек в томе при переплете в типографии

3 Нумерация листов в деле

3.1 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.

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

3.3 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.

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

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

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

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

3.8 Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

3.9 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 новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

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

4 Составление листа-заверителя дела

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

4.2 Лист-заверитель дела (приложение 1) 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 ее наличии).

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

4.4 Лист-заверитель не нумеруется.

5 Составление внутренней описи документов дела

5.1 Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела, и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложения 2, 3).

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

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

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

5.5 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 Оформление обложки (титульного листа) дела

6.1 Обложка для личного дела студента (приложения 5, 6) составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- полное наименование академии;
- наименование факультета, форма обучения (очная, очно-заочная, 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;
- номер тома (части), если личные дела переплетаются в типографии;
- 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.

6.2 Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

6.3 При переплете в типографии титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку.

6.4 Титульный лист 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.

7 Порядок передачи дел в архив

7.1 Передача личных дел студентов и не востребовавшихся документов 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 структурном подразделении (приложения 7, 8).

7.2 Личные дела студентов вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту. Нумерация томов за год сквозная.

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

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

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

7.6 Подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в связках или в томах, аккуратно уложенных в мешки или коробки.

7.7 На каждую связку с личными делами студентов прикрепляется бирка из плотного картона (5 x 5 см) путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией: наименование академии, факультета, год окончания/отчисления, отделение дневное/заочное, № связки и № единицы хранения (рисунок 3).

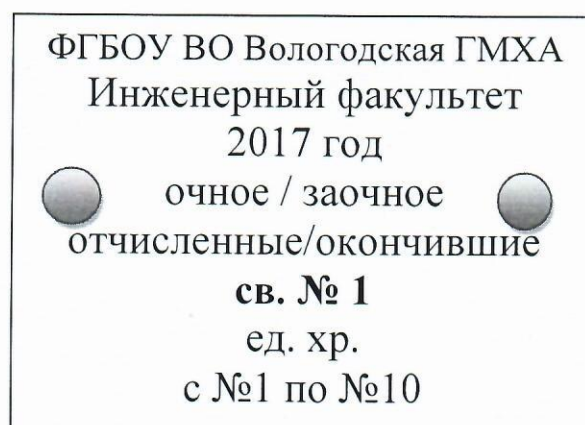


Рисунок 3 – Образец бирки

7.8 Для исключения случаев утери или повреждения бирки, она должна быть изготовлена из плотного картона.

7.9 Прием каждого дела производится заведующим сектором или начальником отдела в присутствии работника структурного подразделения, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью

количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

7.10 Описи передачи не востребоваанных документов о предыдущем образовании студентов составляются в соответствии с приложением 9.


8 Заключительные положения

8.1 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив академии, является руководитель структурного подразделения.

8.2 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящих Правил, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

1. Разработано и внесено:

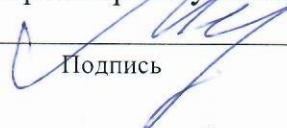
Начальник общего отдела


 _____ 09.01.2020
 Подпись дата

Шемнякова Л.В.

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе


 _____ 09.01.2020
 Подпись дата

Медведева Н.А.

Начальник учебной части


 _____ 09.01.2020
 Подпись дата

Мякушкина Л.А.

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 30-д от « 10 » января 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(обязательное)

Образец заполнения листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 56 (пятьдесят шесть) листов,
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи 1 (один)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист
должность работника,
передающего дела

личная подпись

И.И. Иванова
инициалы, фамилия

«03» февраля 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(обязательное)

Образец заполнения внутренней описи личного дела студента (для подшивки в индивидуальные папки)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела студента Иванова (Петрова) Вера Владимировна
(Ф.И.О.)

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1.	Внутренняя опись документов дела	1
2.	Зачетная книжка	2
3.	Расписка в получении документа о предыдущем образовании	3
4.	Выписка из приказа об отчислении	5
5.	Выписка из приказа о смене специальности	6
6.	Выписка из приказа о смене фамилии, имени отчества	7
7.	Выписка из приказа о выходе из академического отпуска	8
8.	Выписка из приказа об академическом отпуске	9
9.	Выписка из приказа о переводе с курса на курс	10
10.	Копия свидетельства при смене фамилии, имени, отчества (или) о расторжении брака	11
11.	Личная карточка студента	12
12.	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	12-13
13.	Договор об оказании платных образовательных услуг	14
14.	Копии похвальных и почетных грамот	15-18
15.	Копия документа о предыдущем образовании	19-20
16.	Копия свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	21
17.	Экзаменационный лист	22
18.	Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление	23

Оригинал аттестата (диплома находится в кармане личного дела)

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Специалист

должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

личная подпись

И.И. Иванова
инициалы, фамилия

«04» апреля 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(обязательное)

Образец заполнения внутренней описи личных дел студентов
(для переплета в типографии)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1.	Агеева Елена Ивановна	1-32
2.	Антонов Иван Герасимович	33-50
3.	Афонин Сергей Иванович	51-98
4.	Баранов Александр Владимирович	99-143
5.	Баталова Ирина Ивановна	144-189
6.	Беляев Андрей Федорович	190-210
7.	Булыгин Степан Иванович	211-223
8.	Гаврилов Александр Сергеевич	224-235

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Специалист

должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

личная подпись

И.И. Иванова

инициалы, фамилия

«04» марта 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец заполнения внутренней описи зачетных книжек студентов
(для переплета в типографии)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1.	Агеева Елена Ивановна	1
2.	Антонов Иван Герасимович	2
3.	Афонин Сергей Иванович	3
4.	Баранов Александр Владимирович	4
5.	Баталова Ирина Ивановна	5
6.	Беляев Андрей Федорович	6
7.	Булыгин Степан Иванович	7

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Специалист

должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

личная подпись

И.И. Иванова

инициалы, фамилия

«04» марта 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
(обязательное)

**Образец заполнения обложки (титульного листа) личного дела студента
(для подшивки в индивидуальные папки)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

ед. хр. № 1
связка № 1

Инженерный факультет

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
(ПЕТРОВА) ИВАНОВА

Фамилия

ВЕРА

Имя

ВЛАДИМИРОВНА

Отчество

очная / заочная форма обучения

Отделение

окончившие / отчисленные

Начато 2007
Окончено 2012
На 57 листах
Хранить 50 лет

ед. хр. № 1
связка № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

(обязательное)

Образец заполнения обложки (титульного листа) личных дел студентов (для переплета в типографии)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет
(полное наименование факультета)

Том №1

Аба-Ани
(буква)

**Личные дела / зачетные книжки студентов
очная / заочная форма обучения
окончившие / отчисленные**

На 230 листах
Хранить 50 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

(обязательное)

Образец заполнения описи передачи личных дел студентов (для подшивки каждого дела в индивидуальную папку и передачи на хранение в связках)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет

наименование структурного подразделения (факультета)

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу студентов окончивших/ отчисленных в _____ году
Очная / заочная форма обучения

№ связки	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Кол-во листов в деле	Наличие документа о предыдущем образовании в деле (аттестат или диплом)	Срок Хранения, лет
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1						50
	2						50
	3						50
	4						50
	5						50
2	6						50
	7						50
	8						50
	9						50
	10						50

В данную опись внесено _____ единиц хранения
цифрами и прописью

Опись сдал

должность лица, составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Опись принял

должность сотрудника архива

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

(обязательное)

Образец заполнения описи передачи личных дел студентов (для переплета в типографии и передачи на хранение в томах)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет

наименование структурного подразделения (факультета)

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу студентов окончивших/ отчисленных в _____ году
Очная / заочная форма обучения

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Срок хранения дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Личные дела студентов Аба-Ады Том 1	2017	50	150	
2.	То же Вам-Дом Том 2	2017	50	180	
3.	То же Кол-Ром Том 3	2017	50	200	
4.	Зачетные книжки Аба-Ады Том 4	2017	50	20	
5.	То же Вам-Дом Том 5	2017	50	15	
6.	То же Кол-Ром Том 6	2017	50	22	

В данную опись внесено 6 (шесть) единиц хранения с №1 по №6, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Пофамильный список студентов прилагается.

Опись сдал

Опись принял

« _____ » _____ 20__ г.

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

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 8

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу / зачетных книжек студентов окончивших / отчисленных в _____ году

Очная / заочная форма обучения

№ п/п	Заголовок дела	№ тома
1	2	3
1.	Абросимов Анатолий Иванович	1
2.	Абрамов Виктор Петрович	1
3.	Иванов Андрей Ильич	2
4.	Иванченко Петр Петрович	2
5.	Петров Иван Иванович	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
(обязательное)

**Образец заполнения описи передачи не востребовавшихся документов
о предыдущем образовании студентов**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет
наименование структурного подразделения (факультета)

Опись № _____

Не востребовавшиеся документы о предыдущем образовании

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование документа	Срок хранения
1.	Абросимов Анатолий Иванович	Аттестат+вкладыш	50
2.	Борцов Иван Григорьевич	Диплом+вкладыш	50
3.	Воронцов Иван Иванович	Аттестат	50
4.	Григорьев Василий Иванович	Диплом+вкладыш	50

Итого единиц хранения: _____
(цифрами и прописью)

Опись сдал:

(должность лица, составившего опись)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Опись принял:

(должность сотрудника архива)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

(обязательное)

Перечень документов для формирования личного дела слушателей факультета повышения квалификации

№ п/п	Наименование документа
1	Карточка - заявление
2	Согласие на обработку персональных данных
3	Личный листок
4	Медицинская справка формы № 086/у
5	Справка из деканата, о том, что является студентом
6	Копия диплома о высшем образовании или среднем профессиональном образовании
7	Копия аттестата о среднем (полном) образовании (9-11 класс)
8	Копия диплома о профессиональной переподготовке
9	Копия приложения к диплому о профессиональной переподготовке
10	Копия свидетельства о профессии рабочего
11	Копия приложения к свидетельству о профессии рабочего
12	Копия удостоверения о повышении квалификации
13	Копия справки о прохождении обучения
14	Копия сертификата об участии в семинаре / конференции
15	Копия договора на обучение
16	Копия документа подтверждающего оплату обучения
17	Копия документа, подтверждающего смену фамилии имени отчества и других данных
18	Копия учебно-тематического плана
19.	Копия приказа на зачисление слушателей
20.	Копия приказа на отчисление слушателей