

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## **ПРИКАЗ**

19.06.2023 г. Братск № 251

Об утверждении Рабочей инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»

Руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Ввести в действие Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» с момента подписания настоящего приказа.

3. Считать утратившей силу Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденную приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 28.07.2022 № 323.

4. Назначить ответственным лицом за предоставление Рабочей инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» заместителя начальника отдела кадров Л.Н.Чумак

5. Ведущему программисту отдела корпоративно-информационных систем Е.В. Угрюмовой разместить Рабочую инструкцию на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – [www.brstu.ru](http://www.brstu.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» на 12 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:  
Отдел кадров

Исполнитель:  
Л.Н. Чумак  
344-000 (доб.310)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.А. Иванов

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Ответственный секретарь ЦПК

Д.А. Рычков

Начальник МО

Е.А. Мотыгулина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов  
«19» июня 2023 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Братский государственный университет»**

**СМК-РИ-06-3.0-2023**

Версия 3.0

Братск, 2023

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Чумак Л.Н., зам. начальника отдела кадров.

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «19» июня 2023 г. № 251.

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденной приказом ректора от 28.07.2022г. № 323.

**СМК-РИ-06-3.0-2023**

**Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»**

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО .....	6
6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	7
7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.....	8
8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	9
9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ...	10
Приложение 1. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ СМК-РИ-06-3.0-2023.....	12

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

1.1. Настоящая Рабочая инструкция является документом системы менеджмента качества, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, порядку их передачи в архив.

1.2. Требования данной Рабочей инструкции обязательны для всех работников отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2022 N 958 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» в рамках приемной кампании 2022/23 учебного года».

2.7. Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"

2.8. Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.9. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.10. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.11. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.12. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год.

2.13. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров на очередной учебный год.

2.14. Приказ ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» от 22.05.2023 №

СМК-РИ-06-3.0-2023

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

213 «Об утверждении форм документов, необходимых для сопровождения работы центральной приемной комиссии и отборочных комиссий факультетов ФГБОУ ВО «БрГУ»

2.15. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 07.07.2021 № 336.

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Личное дело** - личное дело поступающего и обучающегося - основной документ персонального учета поступающих и обучающихся, содержащий наиболее полные сведения о поступающем и обучающемся, связанные с его зачислением, обучением и отчислением из ФГБОУ ВО «БрГУ».

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

**Поступающий** - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, подавший (подавшее) заявление о приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

**ЕГЭ** - единый государственный экзамен.

**ЕПГУ** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Инструкция** - Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

**ОК** - отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

**ППС** - профессорско-преподавательский состав.

**Работник** - работник федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

**СМК** - система менеджмента качества.

**Федеральная информационная система приема** - федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

**ФГБОУ ВО «БрГУ» - Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

**ФБС** - Федеральная база сертификатов.

**ЦПК** - Центральная приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных поступающих и обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ», устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.2. Сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Инструкция обязательна к применению работниками ОК ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника ОК.

## 5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО

5.1. Формирование личного дела поступающего возлагается на ЦПК, отборочные комиссии Университета, за исключением лиц, зачисляемых в порядке перевода из другой образовательной организации.

5.2. Формирование личного дела лиц, зачисляемых в порядке перевода, возлагается на соответствующее структурное подразделение Университета (факультет), в которое зачисляется указанное лицо.

5.3. К личному делу поступающего приобщаются:

5.3.1. Общие документы:

- письменное заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта поступающего, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе, удостоверяющем личность поступающего;

- оригинал и (или) копия документа об образовании и (или) о квалификации государственного образца, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе государственного образца, полученная из ЕПГУ;

5.3.2. Результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

а) справка из ФБС о результатах ЕГЭ;

б) экзаменационные работы (при наличии) с экзаменационным листом;

5.3.3. Договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);

5.3.4. Договор о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого приема);

5.3.5. Для иностранных граждан дополнительно приобщаются:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, а также свидетельство о признании данного документа в Российской Федерации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- копия нотариально заверенного перевода национального паспорта, действующего на территории РФ, заверенная в установленном порядке сотрудником ЦПК;

- копия миграционной карты (справки);

- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;

- копия данных карточки о дактилоскопической регистрации (Государственная дактилоскопическая регистрация) (при наличии);

- экспертное заключение по оценке иностранного документа об образовании;

5.3.6. Для поступающих, имеющих особые права дополнительно приобщаются (и/или):

- копии документов, подтверждающих особое право при поступлении (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок дипломов победителей олимпиад и др.);

- справка, подтверждающая инвалидность (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы), либо подтвержденная информация из ЕПГУ о наличии инвалидности поступающего;

- копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);

- справка, подтверждающая право на прием в пределах отдельной квоты;

5.3.7. Медицинская справка формы 086-У (для поступающих на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));

5.3.8. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

5.4. Личное дело поступающего оформляется в обложку с указанием заявлений о приеме.

5.5. Каждое личное дело поступающего имеет индивидуальный регистрационный номер в рамках конкурсной группы, который присваивается ЦПК при подаче заявления о приеме.

5.6. Личные дела незачисленных поступающих (с копиями документов) уничтожаются ЦПК после окончания приемной кампании.

5.7. Подлинники не востребованных документов об образовании и(или) о квалификации хранятся в ЦПК бессрочно, до востребования.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Поступающий, зачисленный в ФГБОУ ВО «БрГУ» приказом ректора, становится обучающимся.

6.2. Формирование личного дела обучающегося возлагается на ЦПК, отборочные комиссии Университета, за исключением лиц, зачисляемых в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

6.3. Формирование личных дел лиц, зачисляемых в порядке перевода, возлагается на соответствующее структурное подразделение Университета (факультет), в которое зачисляется указанное лицо.

6.4. При формировании личного дела обучающегося в него включаются документы, отражающие процесс зачисления обучающегося.

6.5. К личному делу обучающегося приобщаются:

- выписка из приказа о зачислении, заверенная подписью ответственного секретаря ЦПК и печатью ЦПК;

- письменное заявление о приеме;

- заявление о согласии на зачисление (при наличии);

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- копия паспорта обучающегося, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе, удостоверяющем личность обучающегося;

- оригинал документа об образовании и(или) о квалификации государственного образца, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе об образовании государственного образца;

- копия документа об образовании и(или) о квалификации государственного образца (при наличии), заверенная в установленном порядке работником ЦПК;

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

а) справка из ФБС о результатах ЕГЭ;

б) экзаменационные работы (при наличии) с экзаменационным листом;

- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
  - договор о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого приема);
  - для иностранных граждан:
    - а) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, а также свидетельство о признании данного документа в Российской Федерации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (при поступлении иностранных граждан);
    - б) копия нотариально заверенного перевода национального паспорта, действующего на территории РФ, заверенная в установленном порядке сотрудником ЦПК;
    - в) копия миграционной карты (справки);
    - г) копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;
    - д) копия данных карточки о дактилоскопической регистрации (Государственная дактилоскопическая регистрация) (при наличии);
    - е) экспертное заключение по оценке иностранного документа об образовании;
      - для граждан, имеющих двойное гражданство в Российской Федерации, предъявляются те же требования, что и для граждан России.
      - для поступающих, имеющих особые права (и/или):
        - а) копии документов, подтверждающих особое право при поступлении (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок дипломов победителей олимпиад и др.);
        - б) справка, подтверждающая инвалидность (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы), либо подтвержденная информация из ЕПГУ о наличии инвалидности обучающегося;
        - в) копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);
        - г) справка, подтверждающая право на прием в пределах отдельной квоты;
          - медицинская справка формы 086-У (для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);
          - документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (при наличии).
- 6.6. Личное дело обучающегося оформляется в обложку единого образца.
- 6.7. Каждое личное дело обучающегося имеет индивидуальный регистрационный номер в рамках конкурсной группы, который присваивается ЦПК при подаче заявления о приеме.

## **7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

- 7.1. Личные дела обучающихся по окончании формирования передаются из ЦПК в ОК по акту приема-передачи документов. (Приложение 1).
- 7.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возложена на ОК.
- 7.3. Работник ОК, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, принимая документы из ЦПК, проверяет полноту личного дела, наличие на копиях документов печати ЦПК, подписи работников отборочной комиссии факультета и даты заверки документов.
- 7.4. К личному делу обучающегося, в последующем, приобщаются:

<b>СМК-РИ-06-3.0-2023</b>	<b>Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»</b>
---------------------------	---

7.4.1. копии (выписки) из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения, заверенные в установленном порядке работником соответствующего структурного подразделения, издавшего приказ;

7.4.2. подлинники личных заявлений, завизированные деканом факультета, а, при необходимости, проректором по учебной работе или ректором; справок и других документов за весь период обучения (при поступлении);

7.4.3. копии справок об обучении и (или) периоде обучения (в случае выдачи их оригиналов обучающемуся, на основании его письменного заявления);

7.4.4. договоры на оказание платных образовательных услуг, для обучающихся на платной основе;

7.4.5. дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг.

7.5. К личному делу обучающегося могут быть приобщены иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также документы, предоставленные самим обучающимся.

7.6. Документы, поступающие в личное дело обучающегося, подшиваются в хронологическом порядке.

7.7. Внутренняя опись документов, включенных в личное дело обучающегося, заполняется перед сдачей личного дела в архив.

7.8. Внутренняя опись визируется работником ОК с указанием расшифровки подписи и даты закрытия описи.

7.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Работник соответствующего структурного подразделения (факультета) получает личное дело в архиве Университета, приобщает необходимые для восстановления документы и передает личное дело в ОК по акту приема-передачи документов (Приложение 1).

7.10. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная, учётная/личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и о квалификации и приложение к нему, заверенные в установленном порядке (для отчисленных в связи с завершением обучения в Университете);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

7.11. При изменении анкетно-биографических данных обучающегося (фамилии, имени, отчества), изменения наименования Университета, на обложке дела указываются последние анкетно-биографические данные, название Университета, а старые данные заключаются в скобки.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

8.1. К личному делу при формировании дополнительно приобщается договор на обучение иностранных граждан в ФГБОУ ВО «БрГУ» (при необходимости, в соответствии с международными договорами Российской Федерации).

8.2. При отчислении к личному делу приобщается копия уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина, обучающегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с

целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации (в течение 3-х рабочих дней с даты его отчисления).

## **9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

9.1. Личные дела обучающихся хранятся в ОК. Доступ к личным делам обучающихся имеет начальник ОК и работник ОК, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

9.2. Право доступа к личным делам имеет также ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов. Иным лицам, право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки, согласованной с ректором ФГБОУ ВО «БрГУ».

9.3. Личные дела обучающихся передаются в архив Университета по актам приема-передачи (Приложение 1).

Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются в архив Университета по мере накопления (1 раз в квартал). Личные дела обучающихся, завершивших обучение в Университете, передаются в архив Университета в течение последующих трех месяцев после завершения обучения.

9.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение во внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело листов.

9.5. Личные дела лиц, отчисленных из Университета, хранятся в архиве 10 лет.

9.6. Личные дела лиц, окончивших Университет, подлежат хранению в архиве Университета в течение 50 лет.

9.7. Подлинники документов об образовании и(или) о квалификации хранятся в архиве Университета до востребования.

