

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Порядок	ПЛ СМК НГУЭУ 4.2.4-011.03-2022	Стр. 1 из 25
	Управление записями			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

Г.А. Новгородов

27



**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**

ПР СМК НГУЭУ 4.2.4-011.03-2022

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Рейнгардт Н.В., начальником отдела кадров.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 27.06.2022 года № 432/о

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 4.2.4-011.02-2020 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4 ВНЕСЕН отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Сафонов К.А., проректор по цифровой трансформации;

Ромашин В.Н., проректор по внешним связям;

Неверова Е.В., руководитель службы внутреннего контроля;

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Формирование личных дел.....	6
6 Ведение личных дел в период обучения.....	8
7 Хранение личных дел.....	9
8 Выдача личных дел обучающихся и документов из личных дел обучающихся во временное пользование.....	10
9 Формирование личного дела при восстановлении в число обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ».....	11
10 Оформление личных дел при передаче в архив.....	11
11 Согласование, хранение и рассылка.....	13
Приложение А. Экзаменационный лист (бакалавриат, специалитет, магистратура).....	14
Приложение Б. Экзаменационный лист (аспирантуры).....	15
Приложение В. Акт передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии в отдел кадров.....	16
Приложение Г. Акт передачи документов, отчисленных обучающихся.....	17
Приложение Д. Журнал регистрации исходящих внутренних документов отдела кадров (по обучающимся) НГУЭУ.....	18
Приложение Е. Заявление студента на выдачу документов.....	19
Приложение Ж. Перечень документов личного дела обучающегося.....	20
Приложение З. Формы обходных листов.....	21
Приложение И. Расписка.....	22
Приложение К. Форма титульного листа личного дела.....	23
Приложение Л. Лист-заверитель дела.....	24
Приложение М. Опись.....	25

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуры формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

1.2 Требования Порядка являются обязательными к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в организации образовательного процесса, его документационном сопровождении и хранении результатов обучения.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с перечисленными правовыми и нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся, в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

экстерны - лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2 Обозначения и сокращения

ЕГЭ – единый государственный экзамен

ИЦ – информационный центр

ЛД – личное дело обучающегося

ОК – отдел кадров

РФ – Российская Федерация

СМК - система менеджмента качества

СПО – среднее профессиональное образование

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

ФИО – фамилия, имя, отчество

4 Общие положения

4.1 Настоящий Порядок разработан с целью установления единой системы работы, норм и правил формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 В личное дело обучающегося группируются документы, предоставленные им при поступлении, а также образующиеся в период его обучения в ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Каждое личное дело формируется в отдельной картонной папке-скоросшивателе.

4.3 Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел несут работники структурного подразделения, ответственного за кадровое обеспечение, которые осуществляют работу с личными делами обучающихся.

4.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

4.5 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

4.5.1 не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2 предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица,

получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

4.5.3 разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ФГБОУ ВО «НГУЭУ», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.5.4 не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных и социальных услуг.

4.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7 Ответственность за соблюдение установленных в настоящем Порядке требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

5 Формирование личных дел

5.1 На каждого абитуриента при подаче им заявления о приеме в Университет в приёмной комиссии ФГБОУ ВО «НГУЭУ» осуществляется первичное оформление личного дела.

5.2 После издания приказа о зачислении ЛД обучающегося готовится к передаче из приёмной комиссии в отдел кадров в составе следующих документов:

– заявление об участии в конкурсе и допуске к вступительным испытаниям на места для поступления в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», либо его сканкопия, при подаче документов дистанционно в случаях, предусмотренных нормативными актами и/или локальными нормативными актами НГУЭУ;

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, либо его сканкопия, при подаче документов дистанционно в случаях, предусмотренных нормативными актами и/или локальными нормативными актами НГУЭУ;

– заявление о согласии на зачисление, либо его сканкопия, при подаче документов дистанционно в случаях, предусмотренных нормативными актами и/или локальными нормативными актами НГУЭУ;

– документ об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в НГУЭУ (подлинник и копия), либо его сканкопия, при подаче документов дистанционно в случаях, предусмотренных нормативными актами и/или локальными нормативными актами НГУЭУ;

– ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

– ксерокопия СНИЛС (при наличии);

– результаты ЕГЭ или результаты вступительных испытаний в зависимости от формы их проведения, при зачислении на программы высшего образования. Результаты

вступительных испытаний предоставляются в виде экзаменационного листа согласно Приложениям А-Б., вступительные работы обучающегося хранятся в электронном виде в базе МУДЛ;

- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета).

5.2.1 Для иностранных обучающихся в личном деле должны быть документы:

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию).

5.2.2 Для особых категорий граждан (инвалиды, сироты и т.д.), имеющих льготы при обучении в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», в личном деле должны быть документы:

- копии медицинских заключений, справок;
- копии свидетельства о смерти родителей;
- копии решение суда о лишении родителей родительских прав;
- копии постановления органов опеки и попечительства;
- другие документы, подтверждающие право на льготы.

5.3 Передача личных дел из приемной комиссии в отдел кадров проводится в течение трех рабочих недель со дня зачисления поступающего в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по акту передачи личных дел абитуриентов (Приложение В).

5.4 При зачислении обучающегося в порядке перевода из иного образовательного учреждения комплект документов для личного дела обучающегося готовит специалист ИЦ. После издания приказа о зачислении в течение 5 рабочих дней комплект документов передается в отдел кадров, где специалистом ОК формируется личное дело, в составе следующих документов:

- заявление о переводе;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;

- документ о предшествующем образовании (оригинал или нотариально заверенная копия),
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заверенная прежней образовательной организацией,
 - договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета).
- иные документы, подтверждающие достижения обучающегося (при наличии).

6 Ведение личных дел в период обучения

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения.

6.2 Все документы, накапливающиеся в процессе ведения личного дела, располагаются в хронологической последовательности.

6.3 Документы, вносимые в личное дело обучающегося в процессе ведения личного дела:

- выписка из приказа о переводе с курса на курс;
- выписка из приказа на смену фамилии (имени, отчества), копии свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени (отчества);
- выписка из приказа на предоставление академического отпуска, иные документы (копии свидетельства о рождении, справки с места работы о необходимости предоставления академического отпуска, медицинская справка, иные документы);
- выписка из приказа о выходе из академического отпуска;
- выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу / форму обучения, протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа на отчисление (справку о переводе, выданную принимающей образовательной организацией);
- выписка из приказа на восстановление;
- выписка из приказа на отчисление в связи с окончанием обучения;
- выписка из приказа о выборе профиля;
- выписка из приказа о переносе сроков государственной итоговой аттестации, иные документы (справка с места работы, медицинская справка и иные);
- выписки из иных приказов, возникающих в процессе обучения.

6.3.1 Приказы, касающиеся движения контингента обучающихся, после их регистрации в отделе делопроизводства в виде копий поступают в отдел кадров, где специалисты ОК делают выписки из приказов и приобщают их к личному делу. Выписки обязательно должны содержать имя исполнителя, подпись и печать ОК.

6.4 При оформлении и ведении личного дела необходимо учитывать следующее:

- если обучающийся переменит фамилию (имя, отчество), то предыдущие данные заключаются в скобки, а новые записываются над ними;
- основаниями для приказов о смене фамилии, предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска, о переводе на другую образовательную программу/ форму обучения и др. считаются заявки, поданные через личный кабинет

студента в информационный центр. Заявки хранятся в электронном виде в информационной базе Университета.

6.5 По завершению обучения (периода обучения) студентов и аспирантов информационный центр передает в отдел кадров для приобщения в личное дело:

- учебную карточку;
- справку в ГЭК или печатную версию зачетной книжки обучающегося;
- копию приложения к диплому;
- справку о переводе, выданную принимающей образовательной организацией (для студентов и аспирантов, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию).

6.5.1 Дополнительно для обучавшихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре информационный центр передает в отдел кадров для приобщения в личное дело:

- индивидуальные планы аспирантов;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

6.6 По завершению обучения (периода обучения) студентов и аспирантов учебный отдел передает в отдел кадров для приобщения в личное дело копию диплома об окончании обучения.

6.7 После досрочного отчисления обучающегося, информационный центр передает в отдел кадров для приобщения в личное дело:

- учебную карточку,
- печатная версия зачетной книжки.

6.8 Все перечисленные в п. 6.5-6.7 документы передаются по акту передачи документов, отчисленных обучающихся (Приложение Г).

7 Хранение личных дел

7.1 Хранение и учет личных дел обучающихся в отделе кадров ФГБОУ ВО «НГУЭУ» организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личного дела от несанкционированного доступа.

7.2 Личные дела располагаются на специально оборудованных стеллажах в вертикальном положении, корешками наружу, с разделением по курсам и группам.

7.3 Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.

7.4 Доступ к личным делам имеют специалисты ОК, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся и начальник ОК.

7.5 Согласно рекомендациям Государственного архива Новосибирской области:

- личные дела обучающихся, отчисленных из ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в связи с окончанием обучения находятся на общем хранении отдела кадров в течение 3 лет;
- личные дела обучающихся, отчисленных до срока окончания обучения из ФГБОУ ВО «НГУЭУ» находятся на общем хранении отдела кадров в течение 5 лет.

8 Выдача личных дел обучающихся и документов из личных дел обучающихся во временное пользование

8.1 Личное дело обучающегося может быть выдано работникам ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в случае предоставленного права доступа на основании:

- приказов, положений и иных локальных нормативных актов, утвержденных ректором;
- служебной записки с резолюцией ректора ФГБОУ ВО «НГУЭУ», проректора по учебной работе, либо начальника отдела кадров.

8.1.1 Выдача личных дел во временное пользование осуществляется под роспись в журнале регистрации исходящих внутренних документов отдела кадров по обучающимся (Приложение Д).

8.2 В процессе ознакомления с личным делом запрещается производить какие - либо исправления в ранее сделанных записях личного дела, вносить новые записи, извлекать имеющиеся документы или размещать новые документы, задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

8.3 Время работы с личным делом обучающегося до 1 месяца.

8.4 По завершении срока работы с личным делом обучающегося, специалист отдела кадров обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование возвращены в отдел кадров, в случае необходимости принять меры к возвращению личного дела обучающегося

8.5 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы обучающемуся или доверенному лицу обучающегося.

8.6 Документ об образовании, предоставленный при поступлении, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» по его заявлению (Приложение Е). При этом в личном деле остается заверенная ФГБОУ ВО «НГУЭУ» копия документа об образовании.

8.7 Обучающийся, завершивший обучение в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», либо отчисленный, вправе получить оригиналы документов:

- по обходному листу;
- по личному заявлению обучающегося.

8.8 Процедура выдачи документов завершается написанием расписки в получении оригиналов и приобщением ее к личному делу.

8.9 Выдача оригинала документа государственного образца (аттестат, диплом) и копий иных документов личного дела третьему лицу осуществляется на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, которая в силу закона приравнивается к нотариально удостоверенной доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9 Формирование личного дела при восстановлении в число обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

9.1 При восстановлении обучающегося, в его личное дело, сформированное в предыдущем периоде его обучения в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», вкладывается выписка из приказа о восстановлении.

10 Оформление личных дел при передаче в архив

10.1 В архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ» сдаются личные дела обучающихся:

– отчисленных в связи с окончанием обучения через 3 года после завершения делопроизводством;

– отчисленных по иным причинам через 5 лет после завершения делопроизводством;

10.2 В соответствии с Основными правилами работы архивов организации и инструкцией по делопроизводству Университета личные дела студентов, передаваемые в архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ», оформляются специалистами ОК.

10.3 По истечении срока хранения в отделе кадров личного дела обучающегося, специалист ОК оформляет (сшивает) его личное дело, составляет опись в 2-х экземплярах на передачу личного дела в архив ФГБОУ ВО «НГУЭУ», осуществляя следующий порядок вложения документов в личное дело:

- заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на места для поступления в НГУЭУ;

- результаты ЕГЭ или результаты вступительных испытаний (в виде экзаменационного листа) в зависимости от формы их проведения, при зачислении на образовательные программы высшего образования;

- выписки из приказов (о зачислении, переводе с курса на курс, академическом отпуске, отчислении, окончании обучения в университете и др.);

- учебная карточка (заполненная за период обучения);

- копия диплома с приложением (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- перечень документов личного дела обучающегося (Приложение Ж).

Остальные документы: оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном или высшем образовании), если студент его не забрал, копия документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном или высшем образовании), копия справки об обучении (досрочно отчисленного обучающегося), оформленный обходной лист досрочно отчисленного обучающегося (Приложение З), расписка о получении на руки оригинала документа (Приложение И) о предыдущем образовании, копия паспорта, копия свидетельства о браке, перемене имени (если ФИО изменены после поступления в Университет), вкладываются в конверт, находящийся (приклеенный) на внутренней стороне обложки личного дела.

10.4 Подготовка личных дел к сдаче в архив включает в себя:

– полное оформление титульного листа (обложка дела) (Приложение К);

– комплектование дела в хронологическом порядке, а не по мере накопления;

- подшивку дела (документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона суровыми нитками);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение Л);
- составление Перечня документов личного дела обучающегося.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела – бланк Перечня документов личного дела обучающегося.

10.5 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме перечня документов, содержащихся в личном деле, нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

10.6 Личные дела студентов систематизируются по хронологическому признаку, т.е. относятся к году окончания учебного заведения и систематизируются по алфавиту фамилий.

10.7 На завершенные личные дела, подготовленные для сдачи в архив и оформленные в соответствии с настоящим Порядком, составляются описи (Приложение М). Личные дела обучавшихся по программам СПО, ВО (бакалавриата, специалитета, магистратуры), аспирантуры, а также зачисленных в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, передаются в архив Университета по описи.

10.8 Перед занесением личных дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел: правильность группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; правильность оформления титульного листа (обложки дела).

В случае обнаружения нарушений, установленных правилами формирования и оформления личных дел, они должны быть устранены.

10.9 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на титульный лист;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел;
- четко прописывается количество листов в личном деле.

10.10 Опись личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ» подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела кадров, опись составляется в двух экземплярах, один из которых сдается вместе с делами в архив, второй передается в ИЦ, электронный вариант остается в отделе кадров. При этом на обоих экземплярах описи против каждого ЛД делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера), а также дата приема-передачи, подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

10.11 Опись утверждается ректором ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

10.12 Срок хранения личного дела в архиве составляет 50 лет.

11 Согласование, хранение и рассылка

11.1 Согласование настоящего документа осуществляется с проректором по соответствующему направлению деятельности, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

11.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего документа несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела кадров



Н.В. Рейнгардт

Приложение В

Акт передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии в отдел кадров

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

АКТ

передачи личных дел абитуриентов из Приёмной комиссии НГУЭУ
в отдел кадров (обучающиеся)

Приказ от _____ № _____ очная (заочная, очно-заочная) форма обучения

1. Ф. И. О. _____, _____ (сумма баллов)
2. Ф. И. О. _____, _____ (сумма баллов)

ИТОГО: _____ (количество личных дел)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

<p>Сдал:</p> <p>Ответственный секретарь Приемной комиссии</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>	<p>Принял:</p> <p>Старший специалист отдела кадров</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>
---	--

Приложение Г

Акт передачи документов, отчисленных обучающихся

АКТпередачи документов, отчисленных обучающихся НГУЭУ
_____ факультета, очной (заочной, очно-заочной) формы обучения

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ личного дела	Передаваемые документы			
			группа	Учебная карточка	Зачетная книжка	Студенческий билет
1						
2						
3						
4						
5						

В данный раздел акта внесено: (_____) учебных карточек (_____) зачетных книжек

Специалист информационного центра _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

В данный раздел акта внесено: (_____) учебных карточек (_____) зачетных книжек.

Специалист отдела кадров _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

Приложение Е

Заявление студента на выдачу документов

Форма заявления

Начальнику отдела кадров

от обучающегося _____ курса
очной (заочной) формы обучения
группы _____

Ф. И. О. _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать оригинал диплома (аттестата) о предыдущем образовании
для _____ (каких целей).

Подпись

расшифровка

Дата _____

Приложение Ж
Перечень документов личного дела обучающегося

ПЕРЕЧЕНЬ

документов личного дела обучающегося _____
ФИО

№ п/п	Заголовок документа	Кол-во листов
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Специалист отдела кадров _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20____ год

Приложение 3
Формы обходных листов

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (дневное обучение СПО)

Студент(ка) _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 1-8) _____
2. Военно-учетный стол (каб. 1-39) _____
3. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (заочное обучение СПО)

Студент(ка) _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 1-8) _____
2. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (очное обучение ВО)

Студент(ка) _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 3-107, 3-108) _____
2. Заполнить анкету выпускнику на <https://eval.nsuem.ru> _____
3. Управление внешних связей (каб. 1-24) _____
4. Военно-учетный стол (каб. 1-39) _____
5. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ (заочное обучение ВО)

Студент(ка) _____
ФИО (полностью)

1. Библиотека (каб. 1-8) _____
2. Отдел кадров (каб. 1-10) _____

Приложение И
Расписка

РАСПИСКА

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Получил (а) в отделе кадров _____ № _____
Наименование документа серия

Дата _____
Подпись

Приложение К

Форма титульного листа личного дела

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления
«НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

ФОНД Р-20__

ОПИСЬ № _____

АРХ. № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ

Приложение Л

Лист-заверитель дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____ пропущенные
номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности_____
Подпись_____
Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение М

Опись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФОНД № Р-2020

ОПИСЬ №

дел по личному составу

(личные дела обучающихся)

отчисленных/выпустившихся за 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

_____ П. А. Новгородов

«___» _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Крайний срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами)

_____ (прописью)

дел, с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Передал:

_____ / _____ / _____
 Должность Подпись ФИО

«___» _____ 20__ г.

Передал:

_____ / _____ / _____
 Должность Подпись ФИО

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО