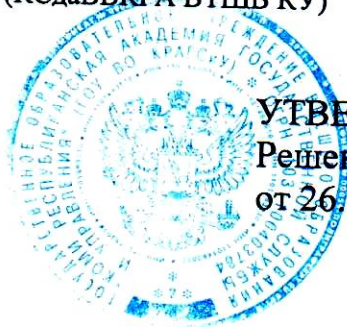


Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
от 26.01.2023 № 5

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию,

реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» от 12.07.2021 № 607;

- 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 (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

- Уставом Академии;

- Правилами приема на обучение в Академию по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;

- иными нормативными правовыми и методическими документами Академии.

1.3. Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также иными работниками Академии, осуществляющими обработку персональных данных обучающихся.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

- предупреждать лица, получающие персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Академии, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг, какого-либо вида материальной поддержки.

1.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.). Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.6. 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 федеральными законами.

1.7. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком под подпись.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## **2. Формирование и ведение личных дел в период обучения**

2.1. Личное дело обучающегося на дату формирования должно содержать следующие документы:

- внутреннюю опись документов личного дела обучающегося (форма внутренней описи приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку);
- документы, представленные при поступлении в Академию;
- справку о результатах ЕГЭ, сформированную из ФИС ГИА (для поступающих по результатам ЕГЭ);
- экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, иные документы с результатами вступительных испытаний (для поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на распространение персональных данных;
- копию договора или договор о целевом приеме;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для зачисленных на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг);
- документы, связанные с апелляцией о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, результаты апелляций (при наличии);
- заявление о приеме на обучение в Академию;

– копию приказа или выписку из приказа о зачислении в число обучающихся Академии.

2.2. Личные дела обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в Академию и зачисленных в число обучающихся Академии, помимо документов, указанных в 2.1, должны содержать следующие документы:

– анкету обучающегося;

– личное заявление о переводе обучающегося;

– копию распорядительного акта об отчислении (или) выписку из распорядительного акта исходной организации об отчислении в связи с переводом;

– справку о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения), выданная исходной организацией;

– справку об обучении за счет средств соответствующего бюджета (для лиц, претендующих на перевод вакантные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета);

– копию заключения аттестационной комиссии института высшего образования Академии;

– индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии);

– копию приказа или выписку из приказа о зачислении в число обучающихся в порядке перевода из другого вуза;

2.3. Личные дела обучающихся, восстановленных в число обучающихся Академии, помимо документов, указанных в 2.1, должны содержать следующие документы:

– анкету обучающегося;

– личное заявление о возможности восстановления / восстановлении в число обучающихся Академии;

– справку об обучении, выданную Академией при отчислении обучающегося;

– копию заключения аттестационной комиссии института высшего образования Академии;

– индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии);

– копию приказа или выписку из приказа о восстановлении в число обучающихся Академии.

2.4. В период обучения в Академии к личному делу обучающегося приобщаются следующие документы:

- копии приказов или выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- документы, подтверждающие изменение имеющихся в личном деле сведений об обучающемся;
- документы, характеризующие личность обучающегося (при их наличии);
- подлинники личных заявлений и обращений обучающегося и копии ответов на них (при наличии);
- копия заключения аттестационной комиссии института высшего образования Академии (при наличии);
- индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии);
- справки о периоде обучения / об обучении (при наличии);
- копия претензионного письма, отправленного заказчику по договору об оказании платных образовательных услуг при возникновении у обучающегося задолженности по оплате за обучение и (или) академической задолженности;
- копии иных документов, относящихся к образовательной деятельности обучающегося.

2.5. Личное дело обучающегося формируется и ведется в течение всего периода обучения в Академии работниками учебно-аналитического отдела института высшего образования.

2.6. При восстановлении обучающегося формируется новое личное дело. В случае восстановления обучающегося, отчисленного в текущем году, возможно продолжение личного дела, если оно не передано в архив Академии.

2.7. Ведение личного дела обучающегося предусматривает:

- оформление титульного листа личного дела обучающегося;
- заполнение внутренней описи документов при добавлении / изъятии документов личного дела;
- своевременную подшивку документов на скоросшиватель по датам поступления, согласно описи, в течение семи рабочих дней с даты поступления соответствующего документа;
- продолжение нумерации личных дел;
- продолжение нумерации листов личного дела;
- внесение необходимых уточнений и изменений в реквизиты обложки личного дела (при изменении персональных данных, переводе обучающегося на другое направление подготовки, другую форму, основу обучения и др.);

– своевременное обновление документов после истечения их срока действия.

2.8. Титульный лист личного дела обучающегося содержит следующий состав реквизитов (форма титульного листа приведена в Приложении 2 к настоящему порядку):

- полное наименование вуза;
- наименование структурного подразделения;
- код и наименование направления подготовки;
- источник финансирования обучения;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- гражданство обучающегося;
- место жительства (по штампу о регистрации);
- иностранный язык (по документу о предыдущем образовании);
- наименование образовательной организации, выдавшего документ о предыдущем образовании;
- год поступления в Академию;
- номер и серия документа о предыдущем образовании.

2.9. При изменении данных, представленных на титульном листе и внутренней описи личного дела, предыдущие данные аккуратно зачеркиваются, а новые данные указываются рядом.

2.10. Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления и включаются в опись. В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы. В личное дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, подлинники документов.

2.11. Все листы дела (кроме листа использования документов, внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу листа простым карандашом.

2.12. Документ о предыдущем образовании, хранящийся в личном деле, выдается обучающемуся при отчислении либо может быть выдан ранее на основании его личного заявления, заверенная копия документа о предыдущем образовании приобщается к личному делу.

Подлинник документа о предыдущем образовании выдается лично владельцу или другому лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и нотариально заверенной доверенности. Подлинник документа может быть направлен владельцу по его заявлению через операторов почтовой

связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае во внутренней описи дела делается отметка о дате отправки документа, к личному делу приобщается уведомление о вручении.

2.13. После издания приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и отчислении к личному делу приобщаются:

- заявление о внесении сведений (об освоении факультативных дисциплин, о форме обучения, об ускоренном обучении по образовательной программе, об освоении части образовательной программы в другой организации) в приложение к диплому (при наличии);
- выписка из приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и отчислении;
- личное заявление обучающегося о предоставлении каникул и копия приказа или выписка из приказа о предоставлении каникул (при наличии);
- копия диплома и приложения к диплому;
- полностью заполненная зачетная книжка;
- студенческий билет;
- доверенность или копия доверенности при получении документов доверенным лицом (при наличии);
- обходной лист (при наличии).

2.14. После издания приказа об отчислении до окончания нормативного срока обучения к личному делу приобщаются:

- личное заявление обучающегося и (или) заказчика по договору об оказании платных образовательных услуг об отчислении обучающегося по собственному желанию (при наличии);
- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет;
- зачетная книжка с внесенными данными по итогам последней промежуточной аттестации обучающегося;
- копия справки о периоде обучения (если подлинник справки о периоде обучения не был получен обучающимся в течение года, он вкладывается в конверт, подшиваемый в личное дело);
- обходной лист (при наличии).

2.15. В случае утраты / порчи личного дела работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, вместе с начальником учебно-аналитического отдела института высшего образования составляется акт об утере / порче личного дела в свободной форме, объяснительная записка на имя проректора, курирующего образовательную деятельность, и формируется новое личное дело.

2.16. Не реже одного раза в год учебно-аналитическим отделом института высшего образования проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении, и их комплектности. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками учебно-аналитического отдела.

### **3. Хранение и передача личных дел в архив**

3.1. С момента зачисления и весь период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебно-аналитическом отделе института высшего образования в металлических шкафах, оборудованных запорными устройствами, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (солнечного света) и исключающих утрату документов.

Дверки (створки и др.) шкафов держатся закрытыми.

3.2. Доступ к личным делам в учебно-аналитическом отделе института высшего образования имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.3. Право доступа к документам личного дела в помещении учебно-аналитического отдела института высшего образования имеют иные работники Академии, утвержденные приказом ректора, в чьи должностные обязанности входит работа с персональными данными обучающихся, при соблюдении ими требований к передаче персональных данных обучающихся. Иным лицам право доступа к документам личного дела может быть предоставлено на основании их заявления и визы ректора либо по проректора, курирующего образовательную деятельность.

3.4. Выдача личного дела за пределы учебно-аналитического отдела института высшего образования осуществляется под подпись работникам, утвержденным приказом ректора, в чьи должностные обязанности входит работа с персональными данными обучающихся.

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

3.5. Обучающийся имеет право по заявлению ознакомиться с содержанием своего личного дела в присутствии работника учебно-аналитического отдела института высшего образования. Выдача обучающимся личного дела за пределы учебно-аналитического отдела института высшего образования запрещена.



3.6. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются учебно-аналитическим отделом института высшего образования на длительное хранение в архив Академии в сроки, установленные графиком сдачи документов.

3.7. Заключительную работу по ведению личных дел выпускников и обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производят работники учебно-аналитического отдела института высшего образования, выполняя следующие операции:

- подшивка документов личного дела в папку без скоросшивателя;
- подшивка документов в связи с завершением обучения (согласно п. 2.13 Порядка), в связи с отчислением (согласно п. 2.14 Порядка);
- итоговое заполнение описи с указанием должности работника, внесшего последние документы в личное дело, подписи, расшифровки подписи и даты закрытия внутренней описи;
- выдача под подпись подлинника документа об образовании, справки об обучении / периоде обучения, с приобщением к личному делу копий данных документов.
- подшивка листа-заверителя дела;
- хранение личных дел и не востребуемых документов об образовании до передачи их в архив Академии;
- составление описи на передачу не востребуемых документов в архив Академии;
- составление акта о приеме-передаче личных дел в архив, в котором указывается перечень передаваемых личных дел.

3.8. Документы, входящие в состав личного дела, подшиваются на четыре прокола в отдельную обложку из плотного картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в прямом хронологическом порядке.

3.9. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой отражается перечень документов личного дела с указанием количества листов по каждому документу.

3.10. В конце дела помещается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи (форма листа-заверителя приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с расшифровкой подписи.

3.11. Все листы личного дела, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист внутренней описи документов дела нумеруется отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.12. Личные дела передаются по акту приема-передачи с приложением списка в архив Академии.

3.13. Личное дело находится на хранении в архиве Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения Ученым советом.

4.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся решением Ученого совета.

Приложение 1  
к Порядку формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся ГОУ ВО КРАГСИУ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ п/п	Наименование, номер, дата документа	Номера листов дела	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

...			
-----	--	--	--

Всего в деле \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
листов \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ (цифрами)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(должность, подпись, имя, отчество, фамилия ответственного лица)

Приложение 2  
к Порядку формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся ГОУ ВО КРАГСиУ

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(структурное подразделение)



--	--

Группа | источник  
финансирования обучения

Код и направление подготовки

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
И УПРАВЛЕНИЯ»

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Место жительства (по штампу регистрации) \_\_\_\_\_

Иностранный язык (по аттестату, диплому) \_\_\_\_\_

Образование (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) получил \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, выдавшего аттестат, диплом)

Год окончания учебного заведения - \_\_\_\_\_; № аттестата, диплома \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_

Документы переведены		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист  
*(цифрами и прописью)*

+ \_\_\_\_\_ лист внутренней описи документов дела.  
*(цифрами и прописью)*

В деле имеется 1 (один) конверт с \_\_\_\_\_ вложениями.  
*(цифрами и прописью)*

\_\_\_\_\_  
*(должность заверяющего)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.