

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

Принято
на заседании Ученого совета
от «28» января 2020 г.
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
РГАИС
А.О.Аракелова

Приказ от «30» января 2020г.
№ 001

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и ведении личного дела обучающегося
по программам
бакалавриата и магистратуры

Москва, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказа Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» («Информация об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- правил приема в ФГБОУ ВО РГАИС;
- устава ФГБОУ ВО РГАИС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО РГАИС (далее – Академия).

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии Академии. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками деканатов.

1.4. Обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право:

сообщать в заявительном порядке о необходимости исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

сообщать об изменении персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных);

затребовать из своего личного дела копии хранящихся документов об образовании и копии выписки из приказов, в частности: о зачислении, переводе с курса на курс, допуске к государственному экзамену, защите ВКР и иные выписки, относящиеся к обучающемуся.

1.5. Внесение изменений и дополнений в документы, находящиеся в личном деле, со слов студента не допускается.

1.6. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Основные понятия, используемые в положении:

- **Поступающий (абитуриент)** – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Академию на обучение по образовательной программе высшего образования с приложением необходимых документов;
- **личное дело поступающего (абитуриента)** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, необходимых для поступления, содержащая сведения о поступающем (далее – личное дело поступающего);
- **обучающийся** – лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора в Академию для обучения по образовательной программе высшего образования;
- **личное дело обучающегося** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело);
- **формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- **ведение личных дел** – комплекс мероприятий по:
 - приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
 - внесению записей в соответствующие учетные формы;
 - периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- **хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом на место хранения);
- **текущее (оперативное) хранение** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
- **проверка наличия и состояния личных дел** – установление соответствия реального количества личных дел учетным записям, а также выявления личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА НА ЭТАПЕ ПРИЕМА

2.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

2.2. Прием документов от поступающих в Академию проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Академию на очередной год.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного сотрудника приемной комиссии.

2.5. К моменту передачи личного дела поступающего из Приемной комиссии в деканаты факультетов личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. На обложку личного дела наклеивается титульный лист в соответствии с п. 4.1. настоящего положения.

2.6. Документы, необходимые для поступления, предоставленные поступающим, складываются в личном деле в следующем порядке, начиная с последнего листа личного дела:

1. заявление поступающего;
2. копия паспорта (лицевая сторона, регистрация); протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
3. документ установленного образца, удостоверяющий образование соответствующего уровня;
4. документы, подтверждающие, что поступающий является призером или победителем олимпиады школьников (если таковые имеются);
5. документы, подтверждающие наличие особых прав для приема на места для лиц, имеющих особое право, либо имеющих право на поступление без вступительных испытаний (категории: инвалиды, сироты и др.);

6. копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
7. справка о результатах единого государственного экзамена (для поступающих по результатам ЕГЭ) (печать справки осуществляется из ФИС ГИА и Приема);
8. свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется (в соответствии с действующим порядком приема в год поступления);
9. 2 фотографии – для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
10. материалы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно (если таковые имеются);
11. экзаменационный лист поступления в вуз (при поступлении по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно);
12. заявление на апелляцию (при наличии);
13. выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
14. копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии (в случае, если имеются различия персональных данных в документах об образовании и документе удостоверяющем личность);
15. договор – при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (возможно наличие копии договора, в случае необходимости хранения оригинала в бухгалтерии Академии);
16. сведения об индивидуальном конкурсном суммарном балле поступающего (результаты вступительных испытаний – ЕГЭ, внутренний экзамен, и индивидуальные достижения поступающего) при наличии;
17. заявление о согласии на зачисление в Академию;
18. оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
19. согласие на обработку персональных данных;
20. копия приказа или выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа);
21. иные документы, предусмотренные приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
22. опись личного дела.

3. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных в Академию передаются по акту приема-передачи в деканат до начала учебного года с момента зачисления.

3.2. Акты приема-передачи личных дел готовит приемная комиссия Академии и передает личные дела в деканат в соответствии с приказами о зачислении.

3.3. Личные дела, сформированные не в соответствии с требованиями настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, и возвращаются в деканат после устранения недостатков в 3-дневный срок.

3.4. Личные дела с подлинниками документов об образовании хранятся в деканате в течение всего периода обучения. По истечении срока хранения подлинники не востребуемых документов об образовании по описи передаются на хранение в архив Академии вместе с личным делом.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложку личного дела наклеивается титульный лист, на котором указывается:

- наименование учреждения,
- факультет,
- ФИО обучающегося,
- дата поступления/отчисления с указанием сроков хранения,
- направление образовательной программы,
- форма обучения,
- номер группы и регистрационный номер личного дела.

В наименовании групп и в регистрационном номере личного дела используется аббревиатура того или иного направления подготовки, а также числовые обозначения. Например, обозначение группы ЭМ-913, где: ЭМ – менеджмент, 9 – последняя цифра года поступления (2019), 1 – очная форма обучения, 3 – направление обучения – магистратура.

ЮР – Юриспруденция;

ЭМ – Менеджмент;

УИС – Управление интеллектуальной собственностью;

1 цифра – год поступления;

2 цифра – форма обучения (1 – очная, 2 – очно-заочная, 4 и 6 – заочная);

3 цифра – направление обучения (1 – бакалавриат, 3 – магистратура).

Регистрационный номер личного дела включает вышеуказанное обозначение группы и числовой порядковый номер списочного алфавитного состава группы, сформированный по итогам зачисления на первый курс.

Зачетным книжкам и студенческим билетам присваивается номер, идентичный регистрационному номеру личного дела.

4.2. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними данными.

4.3. В состав личного дела студента помимо документов, описанных в п. 2.6. настоящего положения, также входят:

- 3 фотографии размером 3x4;
- заявления, выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к обучающемуся;
- справки (в том числе при переводе обучающегося из другого образовательного учреждения) и другие документы (свидетельство о браке, смене фамилии и т.п.), относящиеся к обучающемуся;
- характеристики с места прохождения практик;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Академией (при отчислении в связи с окончанием);
- копия аттестата (вкладывается при отчислении);
- материалы, связанные с апелляцией (при наличии);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами и иные другие документы.

4.4. Не реже одного раза в год деканатом проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами деканата. Составляется соответствующий акт.

4.5. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет ответственный специалист деканата.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело обучающегося ведется в деканате в течение всего периода обучения в Академии: от момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям.

5.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Номер зачетной книжки и студенческого билета соответствует номеру группы по личному делу и порядковому номеру. При переводе студента внутри Академии в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка и студенческий

билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана факультета. Вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

5.3. В процессе ведения личного дела деканат помещает в личное дело:

- выписки из приказов по личному составу обучающегося и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в числе которых:

- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из Академии;
- о восстановлении в Академию;
- о переводе с договорной основы обучения на бюджетную основу;
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося;
- о прохождении практик и др.;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;

- копии представлений, характеристики (из деканата, с места практики и др.).

5.4. Выписки из приказов должны быть оформлены в соответствии с принятыми правилами по документообороту. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы обучающимся.

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

5.6. В учебные карточки обучающегося вносятся персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номера и даты приказов о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. По окончании обучения обучающегося учебная карточка подшивается в его личное дело.

5.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об

утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в деканате отдельно от личных дел обучающихся, в течение 5 лет, затем прошиваются и передаются в архив по акту приема-передачи. Личные дела выпускников после выхода приказов о присвоении квалификации и об отчислении без хранения прошиваются и передают в архив по акту приема-передачи.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В АКАДЕМИЮ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГОЮ, С ОДНОГО ФАКУЛЬТЕТА НА ДРУГОЙ

6.1. В случае перевода лица из другого вуза в Академию личное дело обучающегося формируется и регистрируется в деканате.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другого вуза, формируется и ведется в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения. В личное дело помещаются:

- заявление о переводе в Академию - должно быть завизировано в установленном порядке;
- справка о выполнении учебного плана;
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) или его копия;
- аттестационный лист;
- договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле);
- выписка из приказа о переводе.

6.3. При восстановлении студента продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

6.4. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

6.5. В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой внутри Академии, на обложку личного дела вносятся изменения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий

окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Деканат формирует и ведет реестр личных дел студентов.

7.5. Доступ к месту хранения личных дел разрешается только ответственным сотрудникам деканата или ответственным сотрудникам управления учебно-методической и воспитательной работы.

7.6. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректоры, специалисты деканата или управления учебно-методической и воспитательной работы, юридического отдела, бухгалтерии. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по академической политике и организации учебного процесса.

7.7. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося открыт только с разрешения проректора по академической политике и организации учебного процесса тем сотрудникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: проректоры, работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

7.8. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.9. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела.

7.10. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, деканами факультетов). При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

7.11. Изъятие документов из личного дела производится исключительно по письменному разрешению ректора. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается справка, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

7.12. При отчислении обучающегося (до завершения полного периода обучения, например, отчисление за академическую задолженность) личное дело хранится в деканате отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через один календарный год. Если отчисленный, личное дело которого находится на хранении в деканате, восстановлен в Академии, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет, курс или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

7.13. Обучающийся имеет право лично или по доверенности на получение подлинника документа и копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора.

7.14. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдаваться на 30 календарных дней.

7.15. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся, либо доверенному лицу, выдаются только после отчисления из Академии на основании обходного листа.

7.16. Обучающийся, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы сотрудников деканата;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

7.17. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок сотрудник деканата обязан принять меры по возврату подлинника путем уведомления обучающегося об окончании срока возврата подлинника документа, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке

подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Академии в виде замечания, выговора и отчисления из Академии.

7.18. При отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения в Академии личные дела хранятся отдельно от личных дел других обучающихся прошиваются и передаются сотрудником на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов по акту приема-передачи.

8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ АКАДЕМИИ

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Академии, включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела (в случае необходимости).

8.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.3. В начале каждого дела подшивается чистый лист, в конце дела - бланк листа-заверителя, зачетная книжка подшивается к внутренней стороне обложки в начале дела.

8.4. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и чистого листа) нумеруются порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа.

8.5. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

8.6. Передача личных дел в архив Академии осуществляется по акту приема-передачи:

- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника деканата, передающего личные дела на основании описи-реестра передаваемых в архив личных дел (составляется в двух экземплярах);
- на обоих экземплярах описи-реестра напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого

экземпляра описи-реестра цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника деканата, передавшего личные дела;

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

9. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Академии (например, для изготовления академической справки) на срок до 14 дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по академической политике и организации учебного процесса. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

9.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

9.3. При пополнении дел новыми документами дело расширяется и прошивается по установленным требованиям.

9.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением в течение недели с момента его утверждения.

10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением.

10.3. Личные дела необходимо вести в соответствии с данным Положением.

10.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета и утверждается ректором.

10.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по академической политике и организации учебного процесса.

