

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 03.04.2025 15:58:26

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(протокол № 13

от «01» апреля 2025 г.)

Председатель СО

Островский Т.П.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№ 380-од от «02» апреля 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ

формирования, ведения, оформления и подготовки личных дел студентов,

для передачи в архив

(редакция 2)

г. Волгоград, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент оформления и подготовки личных дел студентов для передачи в архив (далее - Регламент) является локальным нормативным актом АНПОО «Академический колледж» (далее Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, оформлению и подготовке к передаче на хранение в Архив личных дел.

1.2 Данный Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- «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 Росархива от 31.07.2023 № 77);
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 20.12.2019 г. № 236;
- Уставом АНПОО «Академический колледж»;
- локальными нормативными актами АНПОО «Академический колледж».

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

2.1. При поступлении личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема, Положением о приемной комиссии Колледжа и Приказом о перечне документов личного дела студента.

2.2. Приемная комиссия передает личные дела зачисленных абитуриентов по акту в учебные подразделения Колледжа (Очное и заочное).

2.3. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, до окончания текущего календарного года хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Подлинники документов не зачисленных абитуриентов высылаются (возвращаются) приемной комиссией абитуриентам лично.

2.5. В случае невозможности возврата подлинников документов, после 6 месяцев хранения осуществляется их передача в архив по описи. Срок хранения подлинников документов составляет 75 лет.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ И СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Ведение личных дел в структурном подразделении осуществляется работником, за которым в Должностных обязанностях закреплена данная функция.

3.2. Личные дела студентов, окончивших обучение в Колледже, передаются работником, ответственным за сдачу дел в архив согласно ежегодному графику передачи дел в архив.

3.3. Личные дела студентов, не закончивших обучение, хранятся на местах в течение 5-ти лет после отчисления, после чего передаются в архив согласно ежегодному графику передачи дел в архив.

3.4. Личные дела студентов формируются строго по году окончания или отчисления.

3.5. При передаче в архив личное дело студента должно включать следующий перечень документов:

1. внутренняя опись документов дела;
2. зачетная книжка;
3. копия характеристики;
4. копия свидетельства при смене фамилии, имени, отчества (или) о расторжении брака (при наличии с приложением копии паспорта);
5. документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе из предыдущего учебного заведения (при наличии);
6. договор об оказании платных образовательных услуг;
7. протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
8. выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
9. заявление на апелляцию (при наличии);
10. выписка из вступительных испытаний (при наличии);
11. копия похвальных и почетных грамот (при наличии);
12. выписки из приказов:
 - о зачислении на первый курс;
 - о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации (при наличии)
 - о смене формы обучения (при наличии);
 - о смене специальности (при наличии);

- о восстановлении (при наличии);
- о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска (при наличии);
- о допуске к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с академической задолженностью (при наличии);
- об отчислении в связи с несвоевременной оплатой за обучение (при наличии);
- об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (при наличии);
- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (при наличии);
- об отчислении в связи с нарушением норм действующего законодательства, Устава, Правил внутреннего распорядка (при наличии);
- об отчислении за несоблюдение сроков выхода из академического отпуска (при наличии);
- об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- об отчислении по состоянию здоровья (при наличии);
- об отчислении в связи со смертью (копия свидетельства о смерти прилагается)
- об отчислении в связи с завершением обучения.

13. копия Диплома

14. обходной лист

3.6. Ответственными за предоставление указанных в п 3.5. документов для формирования личного дела при передачи в архив являются заведующий отделением и специалист по очно-заочной и заочной формам обучения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ.

4.1 Оформление личного дела студента для передачи на хранение в архив осуществляется подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку

4.2 При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

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

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

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

4.6 В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

4.7 Внутренняя опись подшивается в начале тома.

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

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

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

4.11 В личных делах студентов зачетная книжка прошивается вместе со всеми документами на два прокола

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

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

- с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие;
- далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию, проходит через него, потом по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону;
- далее два конца нити связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).
-

5. НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ В ДЕЛЕ

5.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем по-

рядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

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

5.3. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

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

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

5.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются одной цифрой

5.7. Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

5.8. Нумерация листов производится карандашом в правом верхнем углу.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

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

6.2. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

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

6.4. Лист-заверитель не нумеруется.

7. СОСТАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

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

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

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

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

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ (ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА) ДЕЛА

8.1 На обложке личного дела студента указываются:

- полное наименование Колледжа;
- наименование формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, окончившие/отчисленные). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела;
- срок хранения дела.

8.2. Титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку.

8.3 Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей карандаш при наклеивании использовать не допускается.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ

9.1. Передача личных дел студентов и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй у сотрудника, ответственного за сдачу личных дел студентов в архив.

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

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

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

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

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

9.7. На каждую связку с личными делами студентов прикрепляется бирка из ПЛОТНОГО картона (5 x 5 см) путем пропускающего связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией: наименование колледжа, год окончания/отчисления, отделение очное/заочное, № связки и № единицы хранения (рисунок 1).

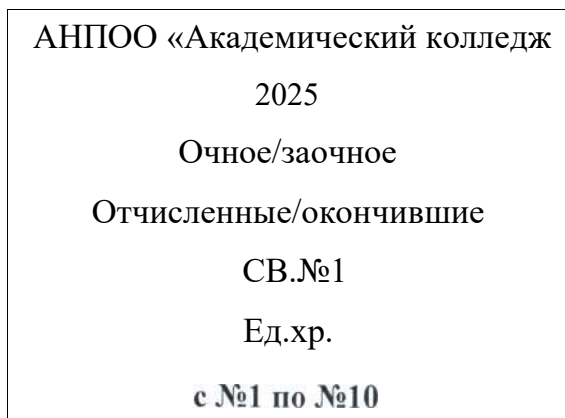


Рисунок 1. — Образец бирки

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

9.9. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника ответственного за сдачу личных дел студентов в архив, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив Колледжа, является сотрудник структурного подразделения за которым приказом закреплена обязанность оформления личных дел студентов для передачи в архив, с указанием данной обязанности в Должностной инструкции.

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

10.3 Срок хранения личных дел студентов (отчисленных и окончивших) составляет 75 лет.

Заместитель директора по учебной и методической работе

Н.А. Добрынина

Начальник учебно-методического отдела

Е.А. Авдухина

Приложение № I

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

п\п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись документов дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано листов, _____
(цифрами и прописью) в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 3

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

Учебный год 20_ /20_

Специальность _____

Форма обучения _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
(шифр)

Наименование документа об образовании (реквизиты документа об образовании)	Иностранный язык	Средний балл аттестата

Результаты вступительных испытаний¹

Наименование вступительного испытания	Отметка
Обществознание	
Физическая культура	

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес по регистрации _____

Контактные данные телефон _____ e-mail _____

Личное дело и все документы в соответствии с описью проверил технический секретарь приемной комиссии

_____ (фамилия и подпись технического секретаря)

Личное дело принято в архив _____

(дата, фамилия и подпись принявшего лица)

Срок хранения 75 лет

Приложение № 4

_____ (наименование организации)

ОПИСЬ № _____ дел постоянного хранения

за _____ год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во	Срок	Примечание
---	-------------	----------------	--------------	--------	------	------------

¹ Отображается только у поступающих на специальность «Правоохранительная деятельность»

п/п				листов	хранения	
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности

(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____