



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

30 . 08 2017

№ 552

г. Иркутск

Об утверждении Порядка формирования  
личного дела обучающегося  
в ФГБОУ ВО «ИГУ»

В целях совершенствования документационного обеспечения учебной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования личного дела обучающегося в ФГБОУ ВО «ИГУ».
2. Начальнику учебно-методического управления Матвееву Д.А. довести содержание настоящего приказа до сведения работников, ответственных за ведение учебной документации в подразделениях.
3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Перепелица А.В. обеспечить рассылку настоящего приказа по подразделениям посредством системы электронного документооборота «Directum».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Вокина А.И.

Ректор, профессор

А.В. Аргучинцев

Согласовано

Проректор по учебной работе

А.И. Вокин

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

М. М. Цыганова

А.Б. Жарикова 521-978; Г.И. Койкова 976-260

1– отдел делопроизводства и контроля;

1– учебные подразделения (факультеты, институты);

1– учебно-методическое управление

**ПОРЯДОК**  
**формирования личного дела обучающегося**  
**в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования**  
**«Иркутский государственный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данный документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ИГУ» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – ИГУ, Университет).

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) разработан на основании следующих законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

– Федеральный закон «О персональных данных» от 08.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13.02.2014 г. № 112 (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

– Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

– Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет»;

– Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет»;

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

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИЁМНОЙ КОМИССИЕЙ УНИВЕРСИТЕТА

Формирование личного дела обучающегося начинается приёмной комиссией Университета.

Личное дело поступающего оформляется отборочными комиссиями факультетов (институтов), в соответствии с действующими Правилами приема.

Каждому личному делу присваивается номер в соответствии с установленным порядком нумерации личных дел.

Личное дело поступающих, зачисленных в число студентов, формируется только в бумажную папку-скоросшиватель.

Обложка (Приложение № 1) оформляется только пастой синего цвета. Категорически запрещается наклеивать титульный лист с названием на обложку дел в связи с долговременным хранением (50 лет).

На обложке дела указывается:

- полное наименование учебного заведения, которое пишется на верхней части обложки в именительном падеже, в скобках – официально принятое сокращенное наименование, наименование учебного заведения можно проставлять штампом;
- наименование структурного подразделения и его индекс;
- название структурного подразделения (института, факультета) записывается в именительном падеже, полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета;
- фамилия, имя, отчество, которые записываются в именительном падеже, разборчиво, полностью, на основании паспорта.
- название формы обучения указывается ниже (очная, заочная, очно-заочная);
- дата начала дела указывается на нижнем поле обложки в правом углу в формате: (число цифрами, месяц прописью, год цифрами без указания слова «год»). Датой начала личного дела является дата регистрации приказа о зачислении.

Личные дела поступающих, зачисленных в число студентов, формируется в следующем составе:

- бланк «Опись личного дела»;
- заявление поступающего на имя ректора о приеме документов для поступления в вуз;
- ксерокопия паспорта;
- документ об образовании (оригинал для студента, зачисленного на бюджетное место, оригинал или копия для студента, зачисленного на место с оплатой стоимости обучения);
- справка о проверке ЕГЭ в Федеральной базе свидетельств (бланки из ИС);
- выписка из приказа о зачислении (бланк из ИС);
- копии документов, дающих право зачисления по особым правам или иной порядок поступления, для граждан, поступающих вне конкурса или имеющих преимущественное право при зачислении (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, удостоверения участников боевых действий, справки МСЭ, индивидуальные программы реабилитации инвалида, дипломов победителей олимпиад и т.д.);
- оригинал договора о целевом приеме,
- копия договора о целевом обучении;
- экзаменационные работы (при наличии): тесты, листы устного ответа, листы собеседования;
- экзаменационный лист (бланк из ИС), заверенный подписью ответственного секретаря ЦПК и печатью ИГУ;

- оригинал договора и копия платёжного поручения (при зачислении на платную основу обучения).

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственных и технических секретарей отборочных комиссий факультетов (институтов), назначенных приказом ректора для проведения приема.

Сформированные личные дела передаются ответственными секретарями отборочных комиссий факультетов (институтов) в деканаты по акту приема-передачи в алфавитном порядке для дальнейшего их ведения.

Личные дела поступающих, не зачисленных в студенты университета, хранятся в сейфе деканатов 1 год, а затем подлежат уничтожению.

Оригиналы не востребовавшихся поступающими документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту в центральную приемную комиссию ИГУ.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПЕРЕВОДЕ**

При переводе студента личное дело формирует деканат.

В личное дело лица, переведённого из другого вуза, приобщаются следующие документы:

- личное заявление о переводе, написанное на имя ректора;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал справки о периоде обучения, в которой указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (из исходной организации);
- акт аттестационной комиссии, содержащий перечень перезачтенных и переаттестованных дисциплин, дисциплин, подлежащих сдаче и срок ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы учебных планов;
- документы исходной организации (копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением; копия свидетельства о государственной аккредитации с приложением);
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо было зачислено в исходную организацию;
- оригинал договора и копия платёжного поручения (для переводящегося на платной основе).

В личном деле лица, отчисленного из Университета в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка, копия справки о периоде обучения, заверенная деканатом.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

При зачислении в университет личные дела обучающихся передаются отборочными комиссиями в деканаты факультетов (институтов) до 20 сентября текущего года (обучающихся по очной форме; очно-заочной форме; по заочной форме на бюджетной основе), обучающихся заочной формы по договорам об оказании платных образовательных услуг в течение 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении по акту приема-сдачи, составленному в 2 экземплярах.

Деканаты факультетов (институтов) продолжают формировать личные дела, приобщая к ним документы, поступившие в течение всего срока обучения.

К личному делу обучающегося с российским гражданством приобщаются следующие документы:

- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- заявления обучающегося (о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска и др.);
- копии документов (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о расторжении брака и др.);
- медицинские справки, содержащие заключение врачебной комиссии, для оформления академического отпуска и выхода из него;
- документы, подтверждающие право получения социальной стипендии;
- представления, акты (деканата, кафедры-при необходимости);
- выписка из приказа об окончании вуза.

К личному делу личного дела иностранного обучающегося и лиц без гражданства дополнительно приобщаются документы:

- Анкета для оформления приглашения на въезд на территорию РФ;
- Копия действующего заграничного паспорта;
- Копия вида на жительство/разрешения на временное проживание;
- Копия действующей визы;
- Копия миграционной карты;
- Копия постановки на миграционный учёт/регистрации;
- Личные заявления о передвижении по территории РФ, выезде на каникулы;
- Копии билетов, свидетельствующих о выезде/въезде;
- Копия свидетельства об эквивалентности документов об образовании;
- Правила пребывания на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших для обучения или осуществления трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- Уведомление о перемене места пребывания;
- Уведомление о выезде.

На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются учебные документы: студенческий билет и зачетная книжка. Учебные документы должны иметь единый порядковый номер, идентичный номеру личного дела обучающегося. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы или формы обучения на другую, изменении фамилии и других изменениях вносятся соответствующие исправления. Зачетная книжка обучающегося сохраняется. В зачетную книжку вносятся все изменения в установленном порядке. В указанных случаях обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале учета выдачи учебных документов.

По окончании обучения деканаты выдают окончившим обучение из личного дела документ о предыдущем образовании (при наличии). Указанные документы выдаются при условии сдачи выпускником студенческого билета и обходного листа.

К личному делу выпускника приобщаются следующие документы:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- заверенная ксерокопия диплома об окончании университета;
- заверенная ксерокопия приложения к диплому;

– обходной лист.

Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на деканаты.

В случае порчи личного дела сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт о порче личного дела и формируется новое личное дело.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется специалистом деканата или работником, назначенным приказом руководителя и совмещающим выполнение обязанностей делопроизводителя с функциональными обязанностями.

Данные работники несут дисциплинарную ответственность за разглашение содержания документов, их передачу без разрешения руководителя.

На время отпуска, командировки, болезни делопроизводителя документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, назначенному ответственным за делопроизводство по указанию руководителя.

При увольнении или переводе работника по службе передача дел осуществляется по акту.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

С момента зачисления обучающегося в ВУЗ в течение всего срока обучения личные дела хранятся в специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, сейфах для обеспечения их сохранности и защиты от воздействия внешних факторов. Дела располагаются в хронологическом порядке. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в журнале учёта личных дел, где предусматриваются графы: порядковый номер дела, Ф.И.О. обучающегося, дата поступления, дата отчисления. Листы журнала нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу и прошиваются. Лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении, ставится в конце журнала заверительная подпись.

Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя подразделения.

Доступ к личным делам имеют только сотрудники деканатов, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректоры, начальник Учебно-методического управления, работники Центральной приёмной комиссии.

При выдаче дела на него заводится карта-заменитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается название дела, дата выдачи, кому выдано, дата возврата, дата. Выдача и прием дела (при возврате) подтверждаются подписями. Дела выдаются на срок не более одного месяца. Выдача производится с разрешения руководителя по актам или под расписку на основании письменного запроса.

Изъятие дела допускается в исключительных случаях (с разрешения руководителя) с оставлением копий документов и акта о причинах выдачи оригинала.

Сформированные личные дела обучающихся, отчисленных из университета, и выпускников в установленные в университете сроки передаются деканатами в архив университета на длительное хранение (50 лет).

Личные дела окончивших и отчисленных хранятся в деканате 5 лет.

## **6. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ**

Личные дела подлежат оформлению в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и настоящих правил.

Оформление личных дел проводится работниками деканатов, отвечающими за их формирование, при методической помощи работников архива и под их контролем.

Личные дела подлежат полному оформлению, так как имеют долговременный срок хранения.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела (Приложение 1);
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 2);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (Приложение 3);
- составление и оформление описи дел (Приложение 4);
- составление предисловия к описи дел (Приложение 5);
- согласование описи в экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного агентства Иркутской области;
- картонирование дел и наклейка ярлыков на крышку коробок (Приложение 6);
- передачу дел в архив организации.

### **6.1. Подшивка и переплёт дела**

Все документы располагаются в хронологическом порядке. Подшивка (переплет) дела должны быть выполнены следующим образом:

- из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки), все документы подшиваются на четыре прокола суровыми нитками в твердую обложку с учетом свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них, без прошивки верхней обложки дела;

- в начале дела на край чистого листа кладется стрелка шириной 1,5 см из тонкого картона для предохранения документов от разрыва ниткой (Приложение 7);

- бланк внутренней описи документов.

- подшивается бланк заверительной надписи, который заполняется лицом, проводившим формирование дела;

Документы, имеющие вид книжки, не прошиваются (аттестат, диплом, зачетная книжка, студенческий билет). Указанные документы помещаются в конверт, который прошивается, либо прикрепляются петлями.

### **6.2. Нумерация листов в деле**

Листы личного дела нумеруются для обеспечения сохранности находящихся в деле документов.

Нумеруются все листы:

1. заполненные целиком или частью;
2. имеющие какие-либо пометки на лицевой или оборотной стороне;
3. без записи, но с типографским текстом и гранкой;
4. фотографии;
5. конверты и вложенные в них документы (зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, аттестаты);
6. внутренние обложки, принадлежащие к старому делопроизводству (если они заключены в новые обложки);
7. внутренняя опись и лист-заверитель (если при нумерации допущено много ошибок и эти листы зачеркнуты и на их место составлены новые). В листе-заверителе делается оговорка: на каких листах в деле имеются в наличии конверты, брошюры, фотографии, старые внутренние обложки, старые листы внутренней описи и заверительной надписи (Приложение 1).

Не нумеруются:

1. чистые листы;
2. лист-заверитель;
3. лист внутренней описи.

Чистые листы из дела изымаются без повреждения целостности дела и уничтожаются, а листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Нельзя нумеровать листы чернилами, химическим или цветным карандашом.

Листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текст документов.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист, склеенный из нескольких частей, нумеруется как отдельный лист, количество же склеек оговаривается во внутренней описи и в листе-заверителе. Например: «Лист 7 состоит из 4 склеенных частей».

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, экзаменационными листами и др.) нумеруется как отдельный лист, наклейки не нумеруются, а их количество и название указывается в описи на нижней части или на обороте такого листа и делается оговорка во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела. Например: «На листе 6 наклеено 5 экзаменационных листов согласно описи на обороте листа».

Если к документу (листу) подклеены одним краем, а не наглухо, другие документы (справки, экзаменационные листы), то каждый подклеенный документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Фотографии, иллюстративные и др. документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруется на оборотной стороне в левом верхнем углу. В листе-заверителе делается оговорка: «Лист 5 - фотография».

Находящиеся в деле документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке, в продолжение порядковой валовой нумерации в деле или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются как отдельный лист в общем порядке: в начале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. В заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «Лист 14 конверт № 1 - 4 документа на 10 листах. Лист 15 конверт № 2 - 2 документа на 4 листах. 14 листов вложений + к количеству листов в деле». В листе-заверителе в графе «В деле прошито и пронумеровано» делается запись о количестве вложений, например: «40 (сорок) листов».

Если в нумерации листов допущено много ошибок, то все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись; при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов личного дела при подготовке их к сдаче в архив допускается (по согласованию с архивом) употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов в следующих случаях:

1. если при проверке встречается непронумерованный лист, то на нем ставится цифра (номер предыдущего листа с прибавлением буквы «б»), а к номеру предыдущего листа присоединяется буква «а», например: «3, 4, 4а, 4б, 5». При повторении одинаковой цифры на двух или нескольких соседних листах эти листы, сохраняют данную цифру и отмечаются буквами а, б, в, и т. д., например: «7, 7а, 7б, 7в.» В листе-заверителе делается запись в графе «литерные номера листов»: 4а, 4б, 7а, 7б, 7в;

2. если при нумерации листов встретится повторение одинаковой цифры на двух или нескольких соседних листах, эти листы, сохраняют данную цифру и отмечаются буквами а, б, в, и т. д.;



3. если встречаются пропуски одного или нескольких номеров (цифр), то в листе-заверителе делается оговорка в графе «пропущенные номера листов»: 10, 15, 17.

4. если встречаются следы вырванных листов, это указывается в листе-заверителе: «Листы 5, 6 вырваны».

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе.

### **6.3. Составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела**

Составление листа-заверителя необходимо для учета количества листов в личном деле и фиксации особенностей их нумерации.

Лист-заверитель составляется по установленной форме (Приложение 1) на отдельном листе и прошивается в конце дела или наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

Заверительная надпись пишется от руки чернилами. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела.

На листе-заверителе указывается № дела, фонда, описи.

Количество пронумерованных листов обозначается цифрами и повторяется прописью в скобках, в том числе оговаривается количество вложений в конвертах.

Далее указываются особенности нумерации, в том числе литерные (пропущенные) номера листов с буквенными обозначениями, например: «10 а, 15 а, 17 а».

Отдельно обозначается через знак «+» количество листов внутренней описи, которое с общим количеством листов не суммируется.

В заверительной надписи оговариваются особенности физического состояния и формирования дела, а именно:

1. номера склеенных листов;
2. номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
3. номера крупноформатных листов;
4. номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
5. названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию, и количество листов (страниц);
6. физическое состояние дела (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле указывается на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

### **6.4. Составление внутренней описи документов дела**

Для учета документов и удобства обращения с ними составляется внутренняя опись документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе в установленной форме (Приложение 2). Опись содержит сведения о порядковом номере документов дела, их заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включаемых в нее листов документов. В конце опись подписывается составителем расшифровывается, указывается дата составления.

Лист внутренней описи подшивается в начале дела. Если дело переплетено или подписано без него, то лист внутренней описи составляется по принятой форме и подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов (изъятия, замены, повреждения) эти изменения отражаются в графе «примечания» со ссылкой на соответствующие акты, при необходимости составляется новая внутренняя опись, при этом старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

### **6.5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела**

Если фамилия меняется, то она заключается в скобки и рядом пишется новая. Изменение фамилии оформляется приказом по университету на основании свидетельства о регистрации брака, свидетельства об изменении фамилии или имени. Копии этих документов обязательно подшиваются в личное дело.

При изменении формы обучения прежняя форма заключается в круглые скобки новая записывается рядом.

Датами личного дела являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающая о его кончине, или запись в книге приказов.

Если даты документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются, а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком, например: « [не ранее 1961 г.]; [не ранее апреля – не позднее мая 1940г.]; [не ранее 25] июня 1958 г.; 15 [января] 1964 г.; 16 августа [1980 г.]; [22 сентября 1952 г.]».

Количество листов указывается ниже даты дела и является обязательным реквизитом обложки. Количество листов проставляется на основании листа заверителя дела.

Срок хранения указывается после количества листов и является обязательным реквизитом. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку в соответствии со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов. При введении в действие новых перечней документа со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые.

Срок хранения личных дел составляет 50 лет со дня окончания ведения личного дела. Датой окончания является дата, указанная в приказе об окончании университета, об отчислении ( $2000 + 50 = 2050$ : Хранить до 2050 года).

Архивный шифр дела состоит из сокращенного названия архива, номера фонда номера описи (опись №) и номера дела по описи (единица хранения №). Номера проставляются чернилами после одобрения экспертной комиссией организации, согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения (Архивного агентства Иркутской области) и утверждения руководителем ВУЗа. Архивный шифр проставляется штампом на обложке дела в левом нижнем углу и в перевернутом виде в правом верхнем углу данной формы и размеров (Приложение 3).

### **6.6. Составление и оформление описи на передачу дел в архив**

На все личные дела, подготовленные к передаче в архив, составляется опись по установленной форме и представляется в архив не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях указывается наименование вышестоящей организации, наименование самой организации, подразделение, форма обучения, период обучения, дата окончания или отчисления. В описях указывается номер по порядку (порядок нумерации валовый), заголовки дела в алфавитном порядке, даты дела, срок хранения, количество листов, примечание.

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество дел, числящихся по описи (первый и последний номер дела).

Опись подписывается составителем с указанием его должности и расшифровки подписи. Далее опись отправляется для согласования в экспертной комиссии (ЭК)

организации, а затем в Архивное агентство Иркутской области в трех экземплярах и утверждается ректором университета

#### **6.7. Составление предисловия к описи дел**

К описи составляется предисловие, в котором указывается ссылка на дополнение к исторической справке за соответствующие годы о преобразованиях Иркутского государственного университета, его задачах, функциях, структуре, подчиненности.

В предисловии излагаются состав и содержание документов, особенности формирования, описания и систематизация дел.

Предисловие к описи подписывается составителем и согласуется с руководителем учреждения.

#### **6.8. Передача личных дел в архив**

Личные дела передаются в архив только по описям, сформированным в алфавитной последовательности фамилий.

Передача осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителем структурного подразделения и руководителем организации, который является ответственным за своевременную передачу дел в архив.

В период подготовки структурными подразделениями дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их оформления. Все выявленные недостатки устраняются сотрудниками структурных подразделений.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На обоих экземплярах описи напротив номера каждого дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений в связках или архивных коробках с соответствующими ярлыками, где указывается название факультета, (института), № описи, номера дел с № по № на каждой связке или коробке (Приложение б).

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
)

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |
|---|-----------|
| 1   | 2         |
|   |           |

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата 20\_\_ г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

Документов дела № \_\_\_\_\_

| №№<br>п/п | Заголовок документа | Номера<br>листов дела | Приме-<br>чание |
|-----------|---------------------|-----------------------|-----------------|
| 1.        |                     |                       |                 |
| 2.        |                     |                       |                 |
| 3.        |                     |                       |                 |
| 4.        |                     |                       |                 |
| 5.        |                     |                       |                 |
| 6.        |                     |                       |                 |
| 7.        |                     |                       |                 |
| 8.        |                     |                       |                 |
| 9.        |                     |                       |                 |
| 10.       |                     |                       |                 |
| 11.       |                     |                       |                 |
| 12.       |                     |                       |                 |
| 13.       |                     |                       |                 |
| 14.       |                     |                       |                 |
| 15.       |                     |                       |                 |
| 16.       |                     |                       |                 |
| 17.       |                     |                       |                 |
| 18.       |                     |                       |                 |
| 19.       |                     |                       |                 |
| 20.       |                     |                       |                 |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, составившего

внутреннюю опись документа дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

Название факультета \_\_\_\_\_  
Код факультета \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество студента  
(в именительном падеже)  
(если изменена, заключается в скобки, не зачеркивая бывшую)  
название формы обучения (очная, заочная, очно-заочная,  
направление подготовки)

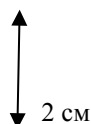
Начато: 00 августа. 0000  
Окончено: 00 июня. 0000  
На 07 листах или на 20 листах

Хранить: до 0000 года

4,5 см

|               |
|---------------|
| Ф. № Р- _____ |
| Опись № _____ |
| Ед. хр. _____ |

2,5 см



Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Иркутский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Аргучинцев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Фонд № Р-  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
(личные дела студентов окончивших обучение  
по очной форме \_\_\_\_\_ факультета)  
за \_\_\_\_\_ год

3 см

1 см

| № № | Индексы дел | Заголовок дела | Дата дела | Срок хранения дела | Кол-во листов дела | Примечание |
|-----|-------------|----------------|-----------|--------------------|--------------------|------------|
| 1   | 2           | 3              | 4         | 6                  | 5                  | 7          |

- |    |   |                                 |      |    |
|----|---|---------------------------------|------|----|
| 1. | Абрамова (Чупановская)<br>Татьяна Александровна | 26 августа 2000<br>21 июня 2005 | 2065 | 50 |
| 2. | Антонова Евгения<br>Владимировна                | 26 августа 2000<br>21 июня 2005 | 2065 | 54 |

В данный раздел описи включено 2 (два) дела с № 1 по № 2.

Опись составил:  
Секретарь биолого-почвенного факультета

Л.К. Романова

Зав. архивом  
**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ИГУ»  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Г.И. Койкова

## ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № \_\_\_\_\_ дел по личному составу за фонда Р-\_\_ федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
за \_\_\_\_\_ годы

Сведения об изменениях названия, подчиненности, задачах, функциях, структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» отражены в дополнении к исторической справке за соответствующие годы.

В 201\_\_ году была проведена экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов по личному составу за \_\_\_\_\_ годы, в результате которой составлена опись № \_\_\_\_\_ дел по личному составу на \_\_\_\_\_ дел.

В опись включены личные дела студентов отчисленных с очной и заочной формы обучения \_\_\_\_\_ факультета. Дела в описи систематизированы по алфавиту фамилий.

Состав документов в описи полный. Документы обработаны в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов», М., 1985. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Предисловие составила зав. архивом

Г.И. Койкова

## СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ»

\_\_\_\_\_ А.В. Аргучинцев

\_\_\_\_\_ 201\_\_ год



# ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Опись № \_\_\_\_\_

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

---



Образец стрелки из тонкого картона