

**Регламент формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»**  
(утвержден приказом ректора от 10.06.2019 №107-О  
с изменениями, внесенными приказом от 18.07.2019 №140-О)

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Регламент) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет) и устанавливает порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив университета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558;
- 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, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526;
- Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Минобразованием РФ 11 мая 1999;
- Уставом университета.

1.1. Абитуриентом является лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры с приложением необходимых документов.

1.2. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для обучения по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры.

1.3. Студент университета в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

1.4. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов абитуриента (студента) не допускается.

## **2. Формирование личного дела абитуриента, зачисленного на 1 курс**

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии и в Центре дистанционного обучения (далее – ЦДО).

2.2. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов, зачисленных на 1 курс, до подписания акта о передаче личных дел студентов в отдел кадров

возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и начальника ЦДО.

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

2.4. Формирование личного дела абитуриента, зачисленного на 1 курс включает следующие этапы:

2.4.1. вложение оригиналов и копий документов абитуриента в картонную папку – будущее личное дело;

2.4.2. прошивка документов в картонной папке;

2.4.3. оформление обложки личного дела абитуриента;

2.4.4. передача личного дела абитуриента, зачисленного в университет в отдел кадров университета (далее – ОК).

2.5. В состав личного дела технические секретари приемной комиссии и работники ЦДО вкладывают следующие документы:

2.5.1. внутренняя опись документов дела (приложение №1);

2.5.2. личное заявление;

2.5.3. копия страниц паспорта, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства (при предоставлении абитуриентом);

2.5.4. оригинал и копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении установленного образца – оригинал);

2.5.5. экзаменационный лист с фотографией (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям);

2.5.6. письменные работы по вступительным испытаниям (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям);

2.5.7. справка с результатами ЕГЭ;

2.5.8. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при представлении абитуриентом);

2.5.9. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при представлении абитуриентом);

2.5.10. копия свидетельства, подтверждающая смену фамилии, имени (при наличии);

2.5.11. документы, подтверждающие право абитуриента на поступление вне конкурса (при наличии);

2.5.12. диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);

2.5.13. документы, подтверждающие особые права абитуриента (в случае, если абитуриент претендует на тот или иной вид льгот при поступлении);

2.5.14. заключение об эквивалентности образования (при необходимости для иностранных граждан);

2.5.15. согласие на зачисление;

2.5.16. согласие на обработку персональных данных;

2.5.17. выписка из приказа о зачислении;

2.5.18. копия договора о целевом обучении (при наличии);

2.5.19. заявление на апелляцию (при наличии);

2.5.20. протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);

2.5.21. выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;

2.5.22. копия похвальных и почетных грамот (при наличии).

2.6. Документы в личное дело вкладываются согласно последовательности, указанной в п.2.5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

2.13. Обложка при формировании личного дела студента составляется и оформляется по установленной форме (приложение №2).

2.14. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами или шариковой ручкой, разборчиво, без сокращений.

2.15. Обложку дела 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.

2.16. Технические секретари институтов передают сшитые личные дела студентов, в ОК не позднее 01 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел (приложение №3).

2.17. Работники ЦДО передают личные дела студентов в ОК не позднее 1 ноября текущего года на основании акта о передаче личных дел (приложение №3).

2.18. Специалисты ОК осуществляют проверку комплектности личных дел. Если личные дела сформированы с нарушениями, то они возвращаются в приемную комиссию техническим секретарям институтов или работникам ЦДО для доработки.

2.19. Для устранения нарушений, указанных в п. 2.18 настоящего Регламента, отводится 3 рабочих дня, после чего дела возвращаются в ОК.

2.20. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в приемной комиссии и ЦДО в течение 12 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.21. Подлинники документов возвращаются приемной комиссией и ЦДО абитуриентам лично.

2.22. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи после уничтожения личных дел.

2.23. Срок хранения невостребованных личных документов составляет 75 лет.

### **3. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с договорной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение**

3.1. В случае перевода студента из другого вуза в Университет личное дело студента формируется в ОК. Для этого дирекции институтов организуют передачу следующих документов в ОК:

3.1.1. заявление о зачислении в университет;

3.1.2. оригинал и копия документа об образовании абитуриента;

3.1.3. копия страниц паспорта, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства;

- 3.1.4. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при представлении абитуриентом);
  - 3.1.5. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при представлении абитуриентом);
  - 3.1.6. справка об обучении;
  - 3.1.7. копия зачетной книжки, заверенная в установленном порядке;
  - 3.1.8. выписка из приказа об отчислении из другого вуза;
  - 3.1.9. протокол аттестационной комиссии;
  - 3.1.10. результаты аттестационных испытаний;
  - 3.1.11. согласие на обработку персональных данных.
- 3.2. Работники ОК вшивают в личное дело внутреннюю опись документов дела (до документов, указанных в п.3.1 настоящего Регламента) и выписку из приказа о зачислении (после документов, указанных в п.3.1 настоящего Регламента).
- 3.3. В случае перевода студента с договорной основы обучения на бюджетную на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается выписка из приказа или копия соответствующего приказа и основание к нему.
- 3.4. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое ОК вкладываются следующие документы:
- 3.4.1. выписка из приказа о восстановлении;
  - 3.4.2. заявление о восстановлении;
  - 3.4.3. другие документы.
- 3.5. Документы в личное дело вкладываются согласно последовательности, указанной в п.3.1, 3.2 и 3.4 настоящего Регламента.

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел студентов в период обучения**

- 4.1. В течение всего периода обучения студента в ОК продолжается оформление и ведение его личного дела до момента отчисления студента.
- 4.2. Ведение, учет, хранение и сдача личных дел студентов в архив осуществляется работниками ОК.
- 4.3. Ответственность за организацию работ по ведению личных дел студентов и их сохранность возлагается на начальника ОК.
- 4.4. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.
- 4.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником ОК, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела (приложение №4) и формируется новое личное дело.
- 4.9. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам ОК.
- 4.10. Личные дела студентов могут выдаваться сотрудникам университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов и с регистрацией в специальном журнале (приложение №5).
- 4.11. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор,

проректор по ОД, директор института, в котором обучается студент.

4.12. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.13. В период обучения студента в его личное дело помещаются (подшиваются):

4.13.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов, а так же документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о восстановлении (для обучения в университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с одной основы обучения на другую;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.

4.13.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства акта гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления; заявления на замену потерянных зачетов и студенческих билетов; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).

4.14. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

4.15. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

4.16. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы ректором или проректором по образовательной деятельности.

4.17. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа.

4.18. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело

подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении.

4.19. При отчислении студента в связи с окончанием обучения, в течение недели после вручения дипломов, ответственные работники дирекции организуют передачу следующих документов в ОК:

4.19.1. учебная карточка студента, при заполнении которой количество часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы, каждый курс закрывается подписью директора института и печатью института;

4.19.2. личная карточка студента;

4.19.3. копия документа о высшем образовании и о квалификации с приложением;

4.19.4. зачетная книжка;

4.19.5. студенческий билет;

4.19.6. письменный отзыв руководителя выпускной квалификационной работой о работе обучающегося в период ее подготовки;

4.19.7. письменная рецензия на выпускную квалификационную работу (по программам магистратуры и специалитета);

4.19.8. заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;

4.19.9. заявление на апелляцию по результатам государственного аттестационного испытания (при наличии);

4.19.10. протокол заседания апелляционной комиссии по результатам государственного аттестационного испытания (при наличии)».

4.20. Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в ОК отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

4.21. При отчислении студента в связи с окончанием личное дело хранится в ОК отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение до 1 декабря года, в котором производилась выдача дипломов.

## **5. Порядок выдачи документов из личного дела студента**

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

5.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела студента осуществляется на основании личного заявления и расписки студента или его законного представителя (приложение №6) по согласованию с директором соответствующего института и проректора по образовательной деятельности в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел студентов (приложение №7).

5.3. Студент, 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 ОК;

– при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

5.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок начальник ОК обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления студенту уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

5.5. К студенту, 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».

5.6. Начальник ОК при обращении студента или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

## **6. Передача личных дел на хранение в архив**

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив университета, осуществляется работниками ОК и включает в себя:

6.1.1. подшивку личного дела;

6.1.2. нумерацию листов дела;

6.1.3. внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2. Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера и пр.).

6.3. В личное дело не включаются:

6.3.1. неисполненные документы;

6.3.2. дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

6.3.3. черновые документы.

6.4. При передаче в архив личное дело студента, кроме документов, перечисленные в разделах 2, 3, 4 настоящего Регламента должно включать и обходной лист (приложение №8).

6.5. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки).

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

6.7. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела.

6.8. В личных делах студентов зачетная книжка и студенческий билет вшиваются вместе со всеми документами.

6.9. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

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

6.11. 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.

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

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

6.14. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

6.15. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.16. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются одной цифрой.

6.17. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись составляется заново.

6.18. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

6.19. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который подшивается в конце дела.

6.20. Лист-заверитель дела подписывается лицом, проводившим формирование дела.

6.21. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение №9), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

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

6.23. Лист-заверитель не нумеруется.

6.24. 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.

6.25. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме (приложение №1), в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

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

6.28. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.29. В обложку дела вносятся информация:

- о дате окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- о количестве пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя дела).

6.30. Передача личных дел студентов от ОК и невостребованных документов от приемной комиссии на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в ОК (приложения №10).

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

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

6.33. Работники ОК доставляет сформированные для передачи в архив дела в связках шириной не более 25 см.

6.34. На каждую связку с личными делами студентов работники ОК прикрепляют бирка из плотного картона размером 15x15 см, путем пропускания связывающего шпагат



через два прокола в бирке со следующей информацией:

- краткое название университета;
- год отчисления;
- причина отчисления;
- номер связки;
- номера единиц хранения;
- реквизиты описи личных дел ОК.

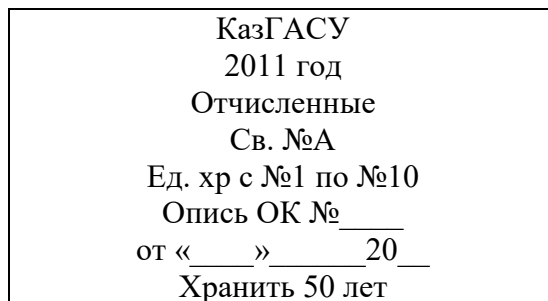


Рисунок 1. Пример оформления бирки на связку личных дел студентов, передаваемых в архив

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

6.36. Прием каждого личного дела производится заведующим архивом в присутствии работника ОК, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

6.37. Лицом, ответственным за своевременную передачу личных дел в архив университета, является начальник ОК.

6.38. Личные дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящих Правил, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

## **7. Порядок изменения личного дела, находящегося в архиве университета в связи с изготовлением дубликатов документов об образовании и о квалификации**

7.1. Дубликаты документов об образовании и о квалификации (далее – дубликат) изготавливаются уполномоченным сотрудником дирекции института.

7.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

7.3. В случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата к заявлению о выдаче дубликата должен быть приложен номер газеты с публикацией объявления об утере документов.

7.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов,

подтверждающих соответствующие изменения.

7.5. Личное дело студента выдается из архива университета уполномоченному сотруднику дирекции института в соответствии с Регламентом оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив.

7.6. Уполномоченный сотрудник дирекции института:

- расшивает личные дела студента;
- вкладывает в него копию дубликата и документы, указанные в п. 7.4 и 7.5 настоящего Регламента (при их наличии);
- производит нумерацию листов вложенных документов;
- вносит уточняющую запись в лист-заверитель дела, во внутреннюю опись документов дела и на обложку дела (уточняющие данные на обложку дела вносятся путем зачеркивания старых данных одной кривой чертой);
- сшивает личное дело студента, в порядке, указанном в п.2.7-2.11 настоящего Регламента и передает его в архив для дальнейшего хранения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных студента, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами студентов лицам, допущенным к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении ОК.

8.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемки документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные начальником ОК, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

8.3. Сотрудники ОК, а также иные сотрудники университета, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Регламентом.

Начальник УКД

И.Ш. Харисов



Приложение №2 к Регламенту формирования,  
ведения и подготовки личных дел студентов  
к сдаче в архив

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Республики Татарстан»  
(наименование государственного (муниципального) архива)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
(Минобрнауки России)  
(наименование вышестоящей организации)

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»  
(КазГАСУ)  
(наименование организации)

Отдел кадров  
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_

заголовок дела

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

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

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

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

По описи № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_

Форма обучения очная  заочная

Аттестат (диплом) подлинник  копия

Бюджетный  Договор  Целевой прием

Зачислен в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. № Р-7454

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»  
(КазГАСУ)**

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru  
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**передачи личных дел студентов в отдел кадров**  
**по приказу о зачислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ И  
должность и Ф И О передающего работника

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. работника ОК

составили настоящий акт о том, что первый сдал, а второй принял личные дела  
(с документами об образовании) абитуриентов, зачисленных в университет в  
\_\_\_\_\_ в общем количестве \_\_\_\_\_ единиц.

сокращенное  
наименование института

\_\_\_\_\_

должность и Ф И О передающего работника

подпись

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. работника ОК

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»  
(КазГАСУ)**

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru  
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ  
об утрате/порче документов**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность и Ф.И.О. работника)

в присутствии \_\_\_\_\_ и  
(должность и Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. работника)

составлен настоящий акт об утрате/порче следующих документов:

\_\_\_\_\_ (название и реквизиты документа (ов))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов

\_\_\_\_\_ (должность и Ф И О работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность и Ф И О работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность и Ф И О работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №5 к Регламенту формирования,  
ведения и подготовки личных дел студентов  
к сдаче в архив

**Журнал регистрации выдачи личных дел студентов**

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата выдачи	Должность и подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись)	Подпись ответственного лица

Приложение №6 к Регламенту формирования,  
ведения и подготовки личных дел студентов  
к сдаче в архив

Ректору КазГАСУ Р.К. Низамову

от студента/законного представителя студента

группы \_\_\_\_\_  
номер группы, Ф.И.О. полностью

контактный тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне подлинник \_\_\_\_\_  
название документа

для \_\_\_\_\_  
указать цель

на срок \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_  
личная подпись студента/законного представителя студента

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

Расписка

Я, \_\_\_\_\_, студент/

законный представитель студента группы \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

фактическое место проживания: \_\_\_\_\_,

получил подлинник \_\_\_\_\_  
(указать подробно реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ и обязуюсь вернуть до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде отчисления из Университета в случае невозврата подлинника полученного мной документа в указанный срок.

\_\_\_\_\_  
личная подпись студента/законного представителя студента

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

Место для отметки дирекции института,  
в котором обучается студент







Продолжение приложения № 8 к Регламенту формирования,  
ведения и подготовки личных дел студентов  
к сдаче в архив  
Оборотная сторона документа

Финансовый отдел	за проживание в общежитии	1-2	
	за обучение <sup>1</sup>		
Расчетный отдел <sup>2</sup>		1-7	
Военкомат (по месту регистрации)			
Военно-учетный отдел <sup>3</sup>		1-72	
Профком		3-110	
Библиотека (учебный абонемент)		2-103	
Библиотека (художественный абонемент)		2-103	
Библиотека (читальный зал)		3-102	
Общежитие № 2		Кабинет заведующего общежитием <sup>4</sup>	
Общежитие № 4			
Общежитие № 5А			
Общежитие № 5Б			
Медпункт			
ЦНИТАС <sup>5</sup>		2-314	
Дирекция <sup>6</sup>			
Архив <sup>7</sup>		3-213	
Отдел кадров <sup>8</sup>		1-70	

Подпись студента:

<sup>1</sup> Только для обучавшихся, в т.ч. на начальных курсах, на коммерческой основе

<sup>2</sup> Только для обучавшихся, в т.ч. на начальных курсах, на бюджетной основе

<sup>3</sup> После прохождения военкомата

<sup>4</sup> После прохождения Финансового отдела

<sup>5</sup> Только для отчисляющихся и выпускников, проходящих обход вне срока выпуска

<sup>6</sup> Отметка ставится при предоставлении студентом студенческого билета, электронного пропуска, зачетной книжки и прохождения кафедр

<sup>7</sup> Только для отчисленных, но не окончивших, до 2018 года, после прохождения вышеуказанных подразделений

<sup>8</sup> После прохождения вышеуказанных подразделений

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито 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	Номера листов
1	2

*Должность работника,  
составившего лист-заверитель дела*

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский государственный  
архитектурно-строительный университет»  
(КазГАСУ)**

Фонд № Р-7454

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КазГАСУ

**ОПИСЬ<sup>9</sup> № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.<sup>10</sup>**

дел по личному составу  
окончивших/отчисленных студентов  
за \_\_\_\_\_ год  
срок хранения 50 лет

\_\_\_\_\_ Р.К. Низамов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Номер связки по алфавиту	Ф.И.О. студента	Дата зачислен ия	Дата отчислен ия	Количес тво листов	Примечание (очная/заочная форма обучения)
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

*Наименование должности  
составителя описи*

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

подпись

расшифровка подписи

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

*Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9 Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.

<sup>10</sup> Описи регистрируются в журнале, который ведет составитель описи

