

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено

решением Ученого Совета,

Протокол № 88-ОГ от 1 июня 2021 г.

Заместитель председателя Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



[Signature]
К.В. Екимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата утверждения: 20 декабря 2016 г., Протокол Ученого совета № 4;

Даты внесения изменений:

29 ноября 2017 г., Протокол Ученого совета № 4;

23 марта 2020 г., Протокол Ученого совета № 43-ОГ;

_____ 2021 г., Протокол Ученого совета № __-ОГ.

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения и подготовки для передачи в архив университета личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", уставом университета, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится структурными подразделениями университета (факультеты, институты, колледжи, техникум, управление международной деятельности, управление аттестации и подготовки научных кадров, филиалы, экономический лицей), осуществляющими прием обучающихся на программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц.

1.4. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся (кроме категорий, указанных в пп. 1.5, 1.6, 1.7, 1.8) осуществляется работниками отдела документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся.

1.5. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся, поступающих по направлениям Минобрнауки России в пределах квоты на обучение иностранных граждан, ежегодно утверждаемой Правительством РФ, осуществляется управлением международной деятельности.

1.6. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров осуществляется управлением аттестации и подготовки научных кадров.

1.7. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся в филиалах университета, осуществляется непосредственно по месту нахождения филиала.

1.8. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся в экономическом лицее университета, осуществляется непосредственно по месту нахождения лицея.

2. Определения понятий

2.1. В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (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 личное дело; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- *проверка наличия и состояния личных дел* – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

3.1 Личные дела обучающихся формируются работниками факультетов (институтов) после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении на 1 курс.

3.2 Образец (шаблон) сформированного личного дела передается ежегодно управлением «Приемная комиссия» на факультеты (институты).

3.3 Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов личного дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) экзаменационный лист (при наличии);
- д) экзаменационные работы (при наличии);
- е) копия паспорта;
- ж) справка о результатах единого государственного экзамена (при учете результатов ЕГЭ при зачислении);
- з) заявление о согласии на зачисление;
- и) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная деканом (директором) или начальником отделения деканата (заместителем директора), при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках контрольных цифр приема) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- к) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо деканом (директором) или начальником отделения деканата (заместителем директора), при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- л) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиады, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;
- м) для иностранных граждан – прочие документы в соответствии с требованиями федерального законодательства в отношении пребывания иностранных граждан на территории РФ, в том числе полис добровольного медицинского страхования (ДМС), сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);
- н) согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;

- о) копия договора о целевом обучении (для студентов, зачисленных по целевой квоте, за исключением зачисленных в интересах безопасности государства);
- п) копии договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг.

3.4 После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

3.5 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.6 Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, факультеты (институты) передают в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся по описи (строго по алфавиту).

4. Порядок формирования личных дел обучающихся-иностранцев, поступивших на 1 курс по направлениям Минобрнауки России на места в пределах квоты приема иностранных граждан

4.1. Личные дела обучающихся формируются работниками управления международной деятельности после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении на 1 курс.

4.2. Образец (шаблон) сформированного личного дела передается ежегодно управлением «Приемная комиссия» в управление международной деятельности.

4.3. Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом (шаблоном) в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов личного дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) копия паспорта;
- д) оригинал документа об образовании;
- е) нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании;
- ж) направление Минобрнауки России на обучение
- з) прочие документы в соответствии с требованиями федерального законодательства в отношении пребывания иностранных граждан на территории РФ, в том числе полис добровольного медицинского страхования (ДМС), сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);
- и) согласие на обработку персональных данных.

4.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

4.5. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

4.6. Ведение, учет, текущее хранение и подготовка для передачи в архив университета личных дел обучающихся, поступающих по направлениям Минобрнауки России в пределах квоты на обучение иностранных граждан, ежегодно утверждаемой Правительством РФ, осуществляется управлением международной деятельности.

5. Порядок формирования личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц

5.1. Личные дела обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц формируются работниками управления аттестации и подготовки научных кадров после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении обучающегося.

5.2. Личные дела иностранцев, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры) и прикрепленных лиц формируются работниками управления международной деятельности после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении обучающегося.

5.3. Формирование личных дел аспирантов производится в соответствии с образцом (шаблоном) в следующей последовательности:

- а) выписка из приказа о зачислении;
- б) протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- в) заявление с согласием на обработку персональных данных;
- г) копия паспорта;
- д) оригинал и копия документа об образовании и о квалификации, заверенная председателем, заместителем председателя отборочной комиссии или членом отборочной комиссии и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- е) копия документа об образовании и о квалификации, заверенная нотариально либо председателем, заместителем председателя отборочной комиссии или членом отборочной комиссии при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- ж) копия трудовой книжки (при наличии), заверенная по месту работы;
- з) список опубликованных научных работ (при наличии);
- и) копии научных работ (при наличии);
- к) копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии);
- л) согласие на обработку персональных данных от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;
- м) копии договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг.

5.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело аспиранта представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в указанном порядке.

5.5. Оригиналы документов об образовании хранятся в сейфах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. На каждого аспиранта формируется только одно личное дело.

5.7. Формирование личных дел докторантов и прикрепленных лиц осуществляется в соответствии с перечнем документов, указанных в соответствующих законодательных актах Российской Федерации и локально-нормативных актах Университета.

5.8. Ведение, учет, текущее хранение и передача в архив личных дел обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам аспирантуры), докторантов и прикрепленных лиц осуществляется управлением аттестации и подготовки научных кадров (за исключением личных дел иностранных граждан).

6. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступивших на 1 курс на программы среднего профессионального образования

6.1. Личные дела обучающихся формируются работниками структурных подразделений среднего профессионального образования (колледжи, техникум) после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении на 1 курс.

6.2. Образец (шаблон) сформированного личного дела передается ежегодно управлением «Приемная комиссия» в структурные подразделения среднего профессионального образования.

6.3. Формирование личных дел обучающихся производится в строгом соответствии с образцом в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов личного дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) экзаменационный лист (при наличии);
- д) экзаменационные работы (при наличии);
- е) копия паспорта;
- ж) оригинал и копия документа об образовании, заверенная директором или заместителем директора структурного подразделения среднего профессионального образования, при зачислении на места, финансируемые из федерального бюджета (в рамках контрольных цифр приема) и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- з) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально либо директором или заместителем директора структурного подразделения среднего профессионального образования при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- и) согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;
- к) копия договора о целевом обучении (для студентов, зачисленных по целевой квоте, за исключением зачисленных в интересах безопасности государства);
- л) копии договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг.

6.4. После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в определенном порядке.

6.5. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

6.6. Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, структурные подразделения среднего профессионального образования передают в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся по описи (строго по алфавиту).

7. Порядок формирования личных дел обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования

7.1. Личные дела обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования формируются работниками экономического лица управления «Приемная комиссия» после подписания ректором (курирующим проректором) приказа о зачислении в число обучающихся.

7.2. Формирование личных дел обучающихся производится в соответствии с образцом (шаблоном) в следующей последовательности:

- а) личная карта обучающегося;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) копия паспорта обучающегося или свидетельства о рождении;
- г) копия паспорта одного из родителей (законных представителей) с подтверждением регистрации по городу Москве;
- д) заявление родителей;
- е) справка формы 086у о состоянии здоровья обучающегося;
- ж) оригинал документа об основном общем образовании для обучающихся по программе среднего общего образования;
- з) копия медицинского полиса;
- и) справка о результатах ГИА (для поступающих в 10 класс);
- к) страховое свидетельство обучающегося (СНИЛС) - копия;
- л) выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательной организации с предыдущего места учебы (при переходе в течение учебного года);
- м) справка о временной или постоянной регистрации для лиц, не имеющих паспорта;
- н) согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителя (законного представителя);
- о) внутренняя опись документов.

7.3. Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в указанном порядке.

7.4. Оригиналы документов об образовании хранятся в сейфах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.5. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

7.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

7.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором лица и его заместителем.

7.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля (ВЛК) не менее 2-х раз в год.

7.9. Табель успеваемости в личной карте обучающегося ежегодно заполняется классным руководителем. Отметки проставляются по пятибальной шкале арабскими цифрами. Исправления отметок не допускается. Все исправления вносятся только по разрешению директора лица, подписываются им и заверяются печатью.

7.10. Решение педсовета о переводе в следующий класс или окончании уровня обучения вносится в личную карту обучающегося классным руководителем, подписывается и заверяется печатью.

7.11. При переводе обучающегося в другое учебное заведение ответственным лицом в специальной строке личной карты обучающегося делается запись, в какое учебное заведение выбывает обучающийся, подписывается и заверяется печатью лица.

7.12. При прибытии обучающегося в личном деле ответственным лицом в личной карте обучающегося делается отметка о зачислении в соответствующий класс, проставляется номер приказа о зачислении, ставится подпись и печать.

8. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций

8.1. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются работниками факультетов (институтов), структурных подразделений среднего профессионального образования и подразделений, указанных в пп 1.5, 1.6 и 1.7 настоящего Положения в течение 2-х недель с момента выхода приказа о зачислении в число обучающихся университета.

8.2. В личное дело входят следующие документы:

- а) внутренняя опись документов дела;
- б) выписка из приказа о зачислении;
- в) заявление;
- г) копия паспорта;
- д) оригинал академической справки / справки об обучении / справки о периоде обучения;
- е) оригинал и копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации при зачислении в порядке перевода на места, финансируемые из федерального бюджета и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- ж) копия документа об образовании и/или об образовании и квалификации, заверенная нотариально или деканом (директором) или начальником отделения деканата (заместителем директора) при зачислении в порядке перевода на места по договорам с оплатой стоимости обучения; и свидетельство об эквивалентности (при необходимости);
- з) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- и) копии документов, подтверждающих особые права при зачислении (диплома победителя (призера) олимпиад, справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и др.) – при наличии;
- к) согласие на обработку персональных данных, в том числе и от Заказчика по договору на оказание платных образовательных услуг;
- л) копии договоров, дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг;
- м) прочие документы в соответствии с пп. 4.3, 5.3, 6.3 настоящего Положения.

8.3. Факультеты (институты) и структурные подразделения среднего профессионального образования передают личные дела в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся по описи (строго по алфавиту).

9. Порядок передачи личных дел обучающихся в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся

9.1. Личные дела обучающихся сдаются на всех лиц, поступивших на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, и на места по договорам с оплатой стоимости обучения вместе (по алфавиту).

9.2. В момент передачи личные дела должны быть упакованы в коробки или связаны.

9.3. Описи личных дел (по алфавиту) готовят факультеты (институты) и структурные подразделения среднего профессионального образования.

9.4. Работники отдела документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся проверяют соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по описи и приказу о зачислении.

9.5. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются на факультеты (институты) и структурные подразделения среднего профессионального образования для доработки.

9.6. Личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, передаются ежегодно в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся:

- факультетами (институтами) - не позднее 1 октября;
- структурными подразделениями среднего профессионального образования – не позднее 1 декабря.

10. Ведение и хранение личных дел обучающихся

10.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в университете до его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) в подразделениях, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

10.2. Работники структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в университете – до момента передачи личных дел в архив.

10.3. В процессе ведения личного дела вносятся следующие записи на основании приказов:

- о переводе с курса на курс;
- о переводе из одного структурного подразделения в другое;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет и т.д.;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об окончании университета;
- прочие документы.

Основания к приказам (заявления, справки, копии документов и т. д.) также размещаются в личном деле.

10.4. Работники факультетов (институтов) и структурных подразделений среднего профессионального образования в течение 2-х недель после издания приказа об отчислении передают в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся следующие документы (по описи):

10.4.1. для лиц, отчисленных в связи с окончанием:

- а) учебная карточка;
- б) зачетная книжка;
- в) студенческий билет;
- г) обходной лист;
- д) копия диплома и приложения к диплому, выданные университетом.

10.4.2. для лиц, отчисленных по другим основаниям:

- е) зачетная книжка;
- ж) студенческий билет.

10.5. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

10.6. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключающих их утрату.

10.7. Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

11. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений из личных дел обучающихся

11.1. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.).

11.2. Предоставление копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.

11.3. Решение о предоставлении копий документов и сведений из личных дел обучающихся принимает руководитель соответствующего структурного подразделения, указанного в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

11.4. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося запрещается, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.5 настоящего Положения.

11.5. На основании личного заявления (Приложение 1), согласованного с руководителем структурного подразделения, указанным в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ об образовании выдается в день подачи обучающимся личного заявления.

11.6. Лица, отчисленные из университета (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в соответствующих структурных подразделениях, указанных в пп. 1.5, 1.6, 1.7 настоящего Положения, после сдачи:

- а) зачетной книжки;
- б) студенческого билета;

в) обходного листа.

11.7. Лица, отчисленные из университета (после приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании в отделе документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся при предъявлении паспорта и обходного листа, подписанного деканатом (дирекцией), подтверждающего факт сдачи лицом, отчисленным из университета, зачетной книжки и студенческого билета в соответствующий деканат (дирекцию).

11.8. Лица (за исключением категорий, указанных в пп. 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения), окончившие университет, имеют право забрать документ о предыдущем образовании в день обращения в отдел документационного сопровождения обучающихся центра информационно-документационного сопровождения обучающихся при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, после издания приказа об отчислении, в течение одного месяца. По истечении одного месяца, документ об образовании выдается по предварительной записи, в течение пяти рабочих дней.

11.9. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

11.10. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

11.11. Предоставление документов и копий документов осуществляется безвозмездно.

11.12. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения руководителей структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения.

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

11.14. Для учета выдачи документов и копий документов из личных дел студентов, а также контроля своевременного возврата личных дел и документов, выданных во временное пользование, работниками структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения ведется книга (книги) учета выдачи документов.

12. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив университета

12.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив университета на хранение, осуществляется работниками структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения и включает в себя:

- а) подшивку или переплет дела;
- б) нумерацию листов дела;
- в) составление листа-заверителя;
- г) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названий организации, крайних дат дела, количества листов).

12.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются через четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

12.3. Сразу после отчисления обучающегося из его личного дела изымается копия паспорта и уничтожается путем разрыва (п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

При подготовке дел к подшивке удаляются все скрепки и скобы степлера.

При наличии в личном деле не востребоваанных документов (оригиналов документов о предыдущем образовании) – они вкладываются в конверт, который находится в личном деле.

12.4. Для передачи личных дел в архив формируются связки в алфавитном порядке по двадцать личных дел в каждой. К каждой связке оформляется регистрационная карточка.

12.5. Прием личных дел производится работниками архива на основании описи, в которой указывается количество личных дел, количество страниц в каждом из них, дата приема-передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Опись составляется в двух экземплярах.

12.6. Личные дела сдаются на хранение в архив университета в срок не позднее трех лет после завершения обучения.

13. Заключительные положения

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

13.2 Работники, принимаемые на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись в период оформления трудового договора.

13.3 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в пп. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 настоящего Положения и курирующих их проректоров.

13.4 Настоящее Положение утверждается Ученым советом университета.

13.5 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом университета.

13.6 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра информационно-документационного
сопровождения обучающихся

А.В. Лысенко

Начальник
управления «Приемная комиссия»

А.Д. Батуева

Начальник
управления международной деятельности

Л.А. Брагин

Начальник
управления подготовки научных кадров

Е.Б. Шувалова

Начальник управления правового и
архивного обеспечения

М.С. Клименков

**Ректору
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Лобанову И.В.**

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
очной, очно-заочной (вечерней), заочной

_____ *название факультета указать полностью* _____ группы

_____ *указать № группы* _____ ОСНОВЫ

_____ *бюджетной/внебюджетной*

_____ *Ф.И.О. полностью (в родительном падеже)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(название документа)

Указанный документ необходим мне для _____

_____ (указать причину)

_____ *Подпись*
«__» _____ 20__ г.

Документ мной получен _____
(ФИО полностью) _____ (подпись)