

Утверждено приказом генерального директора
№ 570 от 23.05.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБУ «НМИЦ ИМ. В.А. АЛМАЗОВА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17–110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Уставом Центр Алмазова;
- Положением о Приёмной комиссии Центра Алмазова;

- Правилами приема на обучение в Центр Алмазова;
- Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по программе специалитета.

1.3. Личные дела поступающих (далее – поступающие, абитуриенты) и обучающихся Центра Алмазова относятся к документам, содержащим персональные данные.

1.4. При передаче персональных данных обучающихся требуется:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьим лицам без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности освоения обучающимся образовательной программы или получения ими сопутствующих образовательных услуг.

1.5. Лица, получающие персональные данные обучающегося в соответствии с настоящим Положением, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.6. Формирование личных дел абитуриентов, а также их передача для дальнейшей обработки после завершения приёмной кампании производится Приёмной комиссией Центра Алмазова.

1.7. Ведение, учёт и хранение личных дел обучающихся, а также формирование личных дел лиц, осуществивших перевод в Центр Алмазова либо восстановившихся в Центре Алмазова, осуществляется работниками отдела кадров обучающихся Центра Алмазова.

1.8. Положение обязательно к исполнению всеми работниками Центра Алмазова, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.9. Обучающиеся Центра Алмазова — граждане РФ обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных) путём подачи заявления на имя директора ИМО Центра Алмазова в отдел кадров, обучающихся не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты их изменения. Иностранцы обучающиеся Центра Алмазова обязаны сообщить об изменении своих персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных) и установочных данных документов, удостоверяющих личность, путем подачи заявления на имя директора ИМО Центра Алмазова и предоставления соответствующих документов в отдел кадров обучающихся не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их изменения.

1.10. Обучающиеся Центра Алмазова в отношении своего личного дела вправе по личному заявлению запросить выдачу из своего личного дела хранящихся в нём оригиналов и заверенных копий своих документов об образовании, а также выписок из приказов.

1.11. Каждый обучающийся Центра Алмазова в отношении своего личного дела имеет право в установленном порядке:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.12. В соответствии с требованиями настоящего Положения:

- лица, завершившие обучение в Центре Алмазова, вправе на основании личного заявления и подтверждающих документов получить дубликат своего документа об образовании и о квалификации при порче либо утере оригинала, либо иные документы

(справки, сведения), подтверждающие факт завершения обучения по соответствующей образовательной программе в Центре Алмазова;

– лица, отчисленные из Центра Алмазова по иным причинам, вправе подать заявление о восстановлении в Центре Алмазова после отчисления в порядке, установленном действующим законодательством об образовании, или получить документы (справки, выписки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Центре Алмазова.

1.13. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (поступающего, обучающегося, работников Центра Алмазова, иных лиц) не допускается.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

2.2. Прием документов от поступающих в Центр Алмазова проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Центр Алмазова на очередной год и Положением о Приёмной комиссии.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего как в бумажном, так и в электронном виде в системе 1С: Университет, и должно содержать все поданные им документы. Поступающему при личной подаче документов выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех поданных им документов.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел, поступающих возлагается на ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.5. В состав личного дела входят:

- заявление о приеме;
- анкета абитуриента;
- согласие на обработку персональных данных и согласие на использование изображения абитуриента;
- копия документа, удостоверяющего личность, для иностранных граждан – копия его перевода;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – при наличии;
- оригинал и ксерокопия документа об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, либо документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года либо документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации;
- для иностранных граждан – перевод документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации (если законодательством не предусмотрено иное).
- для иностранных граждан – копия свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (за исключением документов об образовании и (или) иностранной квалификации, подпадающих под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученных в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации).
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (справка о

результатах единого государственного экзамена из Федеральной базы свидетельств о результатах ЕГЭ; результаты вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно);

- копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема);

- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (для лиц, поступающих на места за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в образовательную организацию, предусмотренные законодательством, регулирующим порядок приема на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

- для иностранных граждан безвизовых стран – ксерокопии паспорта (страницы, содержащие установочные данные и отметки о пересечении границы), миграционной карты с целью въезда учеба, отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, документа, подтверждающего прохождение дактилоскопической регистрации фотографирования и медицинского освидетельствования (в случае нахождения иностранного гражданина на территории РФ свыше 90 дней);

- для иностранных граждан визовых стран – ксерокопии паспорта, однократной визы, миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, документа, подтверждающего прохождение дактилоскопической регистрации фотографирования и медицинского освидетельствования (в случае нахождения иностранного гражданина на территории РФ свыше 90 дней);

- для иностранных граждан, имеющих разрешение на временное проживание (РВП) – ксерокопии паспорта со штампом и печатью ГУ МВД России о предоставлении РВП и сроком его действия, миграционной карты, регистрации по месту жительства или отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания; для граждан, имеющих вид на жительство (ВЖ) – ксерокопии паспорта, «Вида на жительство иностранного гражданина» со штампом ГУ МВД России о регистрации по месту жительства;

- для иностранных граждан, получивших разрешение на временное убежище на территории РФ, или признанных беженцами – ксерокопии «Свидетельства о предоставлении временного убежища на территории РФ» или «Удостоверения беженца» с печатью ГУ МВД России, выдавшего этот документ, сроком его действия и сроком продления, если таковой имеется, миграционной карты и отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;

- для граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом – ксерокопия заграничного паспорта со штампом;

- выписка из приказа о зачислении с указанием основы обучения, заверенная подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии и печатью Приёмной комиссии;

- опись личного дела, поступающего (перечень принятых документов);

- лист внутренней описи дела обучающегося (приложение № 1).

2.6. Последовательность расположения документов в личном деле (снизу–вверх) при передаче личных дел в отдел кадров обучающихся указана в приложении № 2.

2.7. Все копии документов, содержащиеся в личном деле и приобщаемые к нему, должны быть заверены подписью ответственного лица и печатью «Приёмная комиссия», также выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

2.8. После формирования личного дела в Приёмной комиссии перед передачей личных дел в отдел кадров, обучающихся опись личного дела обучающегося заверяется подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии (заместителя).

2.9. К моменту передачи личного дела поступающего из Приёмной комиссии в отдел кадров обучающихся, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку–скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.10. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в Приёмной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании изымаются из личного дела и по описи передаются на хранение в архив Центра Алмазова.

3. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. По окончании работы Приёмной комиссии личные дела зачисленных обучающихся передаются по акту приема–передачи (приложение № 3) в отдел кадров обучающихся в течение 10 дней с момента издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения.

3.2. Акты приема–передачи личных дел обучающихся готовит Приёмная комиссия Центра Алмазова и передает личные дела в отдел кадров обучающихся в строгом соответствии с приказами о зачислении.

3.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приёмную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3–х дневный срок возвращаются в отдел кадров обучающихся.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на работников отдела кадров обучающихся, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

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

4.3. В период обучения личное дело пополняется следующими документами:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся (о зачислении в порядке перевода, восстановления; о досрочной либо отложенной сдаче экзаменационной сессии; о переводе с платного обучения на бесплатное; о переводе с курса на курс, на последующий год обучения; о предоставлении академического отпуска; о смене фамилии; об отчислении, в том числе – в связи с окончанием нормативного срока обучения; о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий и т.п.) за весь период обучения;

- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, требующих издания приказа. Личные заявления должны иметь визу декана и резолюцию директора ИМО;

- копия договора о целевом обучении, дополнительные соглашения к нему;

- копия договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к нему;

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

- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;

- копия свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (при наличии);

- представление декана факультета на отчисление;

- копия справки об обучении (при отчислении или выдачи ее по заявлению студента);

- копии наградных дипломов, почетных грамот, похвальных листов;

- обходной лист;

- расписка в получении оригиналов документов, сданных при поступлении в Центр (при отчислении);

- зачетная книжка, студенческий билет и учётно–учебная карточка (при отчислении в период обучения);
- для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом
- запросы о подтверждении факта обучения, направленные в адрес Центра Алмазова и ответы Центра Алмазова на них;
- для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом
- визы, документы миграционного учета.
- для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом
- запросы о факте выдачи академических справок, справок об обучении, верификации дипломов, запросы на оформление дубликатов академических справок и справок об обучении, и ответы на них.

4.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Центра Алмазова, продолжается ведение сформированного при поступлении личного дела, с дополнением его следующими документами:

- заявление о восстановлении;
- протокол заседания комиссии по переводу на обучение;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании установленного или государственного образца;
- индивидуальный план обучения;
- справка об обучении (периоде обучения);
- иные документы, необходимые для продолжения обучения.

4.5. Из личного дела, находящегося в отделе кадров обучающихся в соответствующий деканат передается зачетная книжка и студенческий билет для их выдачи восстановленным обучающимся, а также учётно–учебная карточка для продолжения ведения в деканате.

4.6. При переводе лица из другой образовательной организации или организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Центр Алмазова личное дело обучающегося формируется в деканате соответствующего факультета и передается в отдел кадров обучающихся.

4.7. В личное дело обучающихся, переведенного из другой образовательной организации или организации, осуществляющей образовательную деятельность, помещаются:

- заявление о переводе в Центр Алмазова, завизированное в установленном порядке;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка об обучении (периоде обучения), выданная образовательной организации или организации, осуществляющей образовательную деятельность, где обучался обучающийся ранее;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- протокол заседания комиссии по переводу на обучение;
- оригинал документа об образовании установленного или государственного образца;
- справка о переводе;
- копия гарантийного письма о переводе (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в число обучающихся в порядке перевода;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- индивидуальный план обучения (при наличии).

4.8. В личное дело обучающегося, переведенного с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую внутри Центра Алмазова, помещаются:

- заявление обучающегося;
- протокол заседания комиссии по переводу на обучение;
- выписка из приказа о переводе с одной формы обучения на другую;

– индивидуальный план обучения (при наличии).

4.9. Личные дела обучающихся, переведенных с платного обучения на бесплатное, дополняются следующими документами:

- заявление обучающегося;
- протокол заседания комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное;
- выписка из приказа о переходе с платного обучения на бесплатное.

4.10. Личные дела обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному плану, дополняются следующими документами:

– заявление о переводе на обучение по индивидуальному плану;

– выписка из приказа о переводе на индивидуальный план обучения;

– документы, подтверждающие основания перевода на индивидуальный план обучения (документы об образовании, справки лечебных учреждений, свидетельство о рождении ребенка и иные документы при их наличии).

– индивидуальный учебный план.

4.11. При отчислении (в связи с окончанием периода обучения) в личное дело вносятся:

– обходной лист;

– расписка о получении подлинников документов, сданных им при поступлении в Центр Алмазова;

– учётно–учебная карточка;

– клятва врача (для выпускников специалитета);

– копия диплома о высшем образовании и приложения к нему;

– в случае получения диплома о высшем образовании законным представителем, в личное дело помещается копия нотариально заверенной доверенности;

– зачетная книжка;

– для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом, – документы миграционного учета в связи с окончанием обучения;

– для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом, – копии запросов о подтверждении факта обучения (в том числе запросы по верификации), направленные в адрес Центра Алмазова, по отчисленным или окончившим обучение и ответы Центра Алмазова на них.

4.12. Документы, связанные с обучением, подшиваются в личное дело по факту предоставления из деканатов.

4.13. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублирующие документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.14. Все документы, дополняющие личное дело, должны быть отсканированы и внесены в личное дело в системе 1С: Университет.

4.15. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении, с составлением акта (приложение № 4). Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами, ответственными за ведение личных дел.

4.16. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Центре Алмазова, от момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям, в отделе кадров обучающихся.

4.17. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.18. В случае приобщения в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», должность, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, заверившего копию и дата заверения.

4.19. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по

мере их поступления.

4.20. Сотрудники деканатов оформляют учебные карточки обучающегося, в которые вносят персональные данные обучающегося, а также сведения об успеваемости. По окончании обучения обучающегося учебная карточка подшивается в его личное дело.

4.21. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.22. Личные дела обучающихся отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в отделе кадров обучающихся отдельно от личных дел обучающихся, в течение 5 лет, затем прошиваются и передаются в архив по сдаточной описи. Личные дела выпускников после выхода приказов о присвоении квалификации и об отчислении без хранения, прошивают и передают в архив по сдаточной описи.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов.

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

5.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, в том числе от личных дел обучающихся, отчисленных из Центра Алмазова в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только специалистам отдела кадров обучающихся.

5.6. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, предусмотренных п. 1.4 Положения.

5.7. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: генеральный директор Центра Алмазова, заместители генерального директора Центра Алмазова, директор ИМО, заместители директора ИМО, деканы факультетов, специалисты отдела кадров обучающихся, специалисты деканатов, а также юридический отдел Управления по правовому и кадровому обеспечению Центра Алмазова.

5.8. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ИМО или заместителя директора ИМО по учебной и методической работе.

5.9. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в порядке, установленном действующим законодательством, из личного дела абитуриента или обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.

5.10. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося в соответствии с п. 5.9 Положения дает директор ИМО либо лицо, им уполномоченное.

5.11. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора ИМО и только

уполномоченным лицам правоохранительных и иных уполномоченных органов при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.12. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и документов личного дела (приложение № 5).

5.13. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений генеральным директором, директором ИМО, заместителями директора ИМО, деканами факультетов).

5.14. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.15. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель с информацией об изъятom документе, при изъятии документа на срок более 5 календарных дней либо постоянно – вкладывается справка-заменитель, однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятom документа. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

5.16. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятom документа.

5.17. Оригиналы документов о предыдущем уровне образования обучающихся хранятся в Центре Алмазова в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ об отчислении, за исключением случая, предусмотренного п. 5.21 Положения.

5.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся также имеет право лично или через представителя по нотариально заверенной доверенности на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании личного письменного заявления на имя начальника отдела кадров обучающихся.

5.19. В отношении несовершеннолетних обучающихся правом на подачу такого заявления могут воспользоваться также законные представители (родители, опекуны, попечители). При этом обучающийся должен быть уведомлен о подаче его законным представителем такого заявления не позднее следующего дня с даты поступления заявления.

5.20. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.21. Оригинал документа об образовании в исключительных случаях может быть выдан обучающемуся или его законному представителю на основании личного заявления (приложение № 6). Обучающийся или его законный либо уполномоченный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы отдела кадров обучающихся;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок, но не более 30 календарных дней.

5.22. При подаче заявления о выдаче подлинника документа об образовании из личного дела на срок более трёх календарных дней обучающийся в течение суток с даты выдачи ему подлинника обязан представить специалисту отдела кадров обучающихся нотариально заверенную копию документа об образовании для вложения в личное дело.

5.23. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок специалист отдела кадров обучающихся обязан принять меры по возврату подлинника путем уведомления обучающегося об окончании срока возврата подлинника документа, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

5.24. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в

установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 1 главы 6 Правил внутреннего распорядка обучающихся Центра Алмазова.

5.25. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через 5 (пять) лет.

5.26. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Центра Алмазова, то на обложку дела вносятся реквизиты приказа о восстановлении и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Центра Алмазова.

5.27. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его письменному заявлению из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приёмную комиссию при зачислении.

5.28. Документы в соответствии с п. 5.27 Положения передаются обучающемуся либо уполномоченному им лицу по нотариально заверенной доверенности, а также законному представителю несовершеннолетнего обучающегося работником отдела кадров обучающихся или, если личное дело уже передано в архив, работником архива.

5.29. При отчислении лица, не завершившего обучение, ему выдается оригинал документа об образовании на основании оформленного надлежащим образом обходного листа, сдачи зачетной книжки и студенческого билета (удостоверения).

5.30. Если документы обучающихся утеряны, то этот факт отражается в том же заявлении на имя директора ИМО. Все эти документы подшиваются в его личное дело.

5.31. Получение документов удостоверяется отметкой в обходном листе, а также распиской обучающегося или доверенного лица в свободной форме о получении документов с указанием их наименований и реквизитов.

5.32. Взамен оригиналов документов, выданных обучающемуся, в личное дело, работником отдела кадров обучающихся помещаются копии данных документов.

5.33. В случае изъятия из личного дела документов, подлежащих возврату, в листе–заменителе или справке–заместителе дополнительно проставляется запись, что указанные документы подлежат возврату.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ЦЕНТРА АЛМАЗОВА

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Центра Алмазова, осуществляется работником отдела кадров обучающихся, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

6.2. подшивку или переплет дела (согласно инструкции по оформлению личных дел обучающихся);

6.3. нумерацию листов дела;

6.4. составление листа–заверителя (приложение 7);

6.5. внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Центра Алмазова, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

6.6. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.7. Передача личных дел в архив Центра Алмазова осуществляется в

соответствие с Инструкцией по передаче личных дел в архив Центра Алмазова (приложение 8).

6.8. Личное дело находится на хранении в архиве Центра Алмазова в течение установленного срока – 75 лет.

6.9. Электронные носители электронной образовательной среды Центра Алмазова в соответствии с локальными нормативными актами об электронной информационно–образовательной среде Центра Алмазова, содержащие информацию о результатах освоения обучающимся образовательной программы, о поощрениях и (или) взысканиях обучающихся, хранятся в течение 75 лет.

7. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Центра Алмазова (например, для изготовления справки об обучении или периоде обучения) на срок до 7 дней.

7.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора ИМО или заместителя директора ИМО по учебной и методической работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками отдела кадров обучающихся или архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

7.3. Состояние дел, возвращаемых в отдел кадров обучающихся или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.4. При пополнении дел новыми документами – дело расшивается и прошивается по установленным требованиям.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В период ограничительных мероприятий распорядительным актом генерального директора Центра Алмазова могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, в том числе по документам, которые в соответствии с настоящим Положением должны предоставляться в оригинале, а также особенности выдачи документов из личного дела.

8.2. 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.

8.3. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись.

8.4. Положение действует до момента его отмены либо утверждения нового Положения.

8.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается генеральным директором Центра Алмазова.

ОПИСЬ ДЕЛА № 0000

Обучающегося _____
 (шифр и наименование специальности (направления подготовки))

Фамилия, имя, отчество **ПЕТРОВ ПЁТР ПЕТРОВИЧ**

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Аттестат/диплом с приложением <i>серия №</i> с приложением	
2.	Результаты ЕГЭ №	
3.	Копия аттестата/диплома с приложением	
4.	Опись дела поступающего №	
5.	Заявление генеральному директору Центра Алмазова	
6.	Согласие на зачисление	
7.	Выписка из приказа № <i>дата</i>	

Всего листов ___ (число прописью) _____
 Подпись составителя _____
 « ___ » _____ 20__ г.

**Последовательность расположения документов в личном деле (снизу вверх)
при передаче личных дел в отдел кадров обучающихся**

1. Аттестат/диплом с приложением (в прозрачном файле), также копия свидетельства о признании иностранного образования.
2. Копия документа, удостоверяющего личность, для иностранных граждан – копия его перевода.
3. Копии миграционно-визовых документов, предъявленных при поступлении (для иностранных граждан).
4. Результаты вступительных испытаний:
 - бланки ответов по предметам. Для иностранных граждан, поступающих в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование – копия направления Минобрнауки.
 - справка о результатах ЕГЭ (распечатанная при проверке в ФИС ЕГЭ и приема).
 - выписка из итогового протокола аккредитационной комиссии.
5. Копия аттестата/диплома с приложением, перевод документа об образовании и приложения к нему.
6. Копия свидетельства (свидетельств) о браке (разводе), о перемене имени.
7. Копии документов, подтверждающие особые права:
 - 7.1. для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы:
 - копия справки об инвалидности (справки медико-социальной экспертизы) и индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР) с заключением об отсутствии противопоказаний к обучению по соответствующей специальности (направлению);
 - или инвалидность, требующие создания указанных условий;
 - 7.2. 2) для сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
 - свидетельство о рождении обучающегося;
 - документ на каждого из родителей: свидетельство о смерти матери/отца или справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (форма № 25 утв. Постановлением Правительства РФ от 31 октября 1998 г. № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"), или решение суда о лишении обоих или единственного родителя родительских прав, или об объявлении отца/матери умершим, не дееспособным, признанным пропавшим без вести, об ограничении дееспособности отца и матери или единственного родителя, или обвинительный приговор суда с назначением наказания в виде лишения свободы отца и матери или единственного родителя (справка из органов исполнения наказания о том, что наказание не отбыто), или решение суда о признании абитуриента лицом, оставшимся без попечения родителей, или постановление (справка) органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства с указанием на то, что поступающий (студент) является сиротой или лицом из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 7.3. для победителей и призеров олимпиад и членов сборных команд:
 - копия диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников или документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов международной сборной команды;
 - копия диплома победителя или призера олимпиады школьников;
 - 7.4. для граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного

минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан:

- копии документов, подтверждающих наличие только одного родителя – инвалида I группы;

- справка из органов социальной защиты населения о признании семьи студента нуждающейся в социальной поддержке с указанием на то, что среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

7.5. для граждан, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (копия удостоверения);

7.6. для детей военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом:

- копия документа, подтверждающего признание в установленном порядке военнослужащего (сотрудника) безвестно отсутствующим или объявление умершим в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), либо извещения о гибели (смерти) и заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи гибели (смерти) с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученными вследствие военной травмы, либо справка медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему военнослужащему (сотруднику) инвалидности вследствие военной травмы;

- копия свидетельства о рождении;

7.7. для детей умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы:

- копии свидетельства о рождении;

- копии свидетельства о смерти родителя-героя, наградных документов родителя;

7.8. для детей сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, следственного комитета РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении:

- копии свидетельства о рождении;

- свидетельство о смерти родителя(ей);

- копии документов, свидетельствующих о смерти/гибели родителя в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

7.9. для детей прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью:

- копии свидетельства о рождении;

- копии документов о смерти родителей;

- копии документов, свидетельствующих о смерти/гибели родителя в связи с вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения

службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

7.10. для военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждан, прошедших военную службу по призыву и поступающих на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба;

- копия военного билета;
- рекомендация командира военной части;

7.11. для инвалидов войны, участников боевых действий, а также ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1–4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5–ФЗ "О ветеранах":

– копия удостоверения инвалида войны, участника боевых действий, а также ветерана боевых действий;

7.12. для граждан, непосредственно принимавших участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

7.13. для военнослужащих, в том числе военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо–Кавказского региона:

– копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к одной или нескольким вышеуказанным категориям, выдаваемых уполномоченными органами государственной власти.

8. Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (кроме копии аттестата/диплома).

9. Договор о целевом обучении (копия).

10. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии)

11. Согласие на обработку персональных данных.

12. Заявление о приеме генеральному директору

13. Опись личного дела поступающего.

14. Экзаменационный лист (в случае сдачи вступительных испытаний).

15. Заявление о согласии на зачисление.

16. Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования

17. Выписка из приказа о зачислении (или расписка о получении документов – для незачисленных).

**Акт приема–передачи
личных дел обучающихся**

Настоящим Акт составлен в том, что « ___ » _____ 20 ____ г., _____ сданы,

(должность, Ф.И.О. полностью)

а _____ приняты,

(должность, Ф.И.О. полностью)

личные дела обучающихся, зачисленных на первый курс по специальности (направлению подготовки) _____:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

Документы «СДАЛ»
Должность

Документы «ПРИНЯЛ»
Должность

(подпись)
(Фамилия И.О.)

(подпись)
(Фамилия И.О.)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное учреждение
 «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
 Институт медицинского образования

АКТ
 проверки наличия личных дел обучающихся

« ____ » _____ 20__ г.

Фонд: специалитет/магистратура,/ординатура/ аспирантура/отчисленные.

Основание: плановая проверка/ перемещения документов/ стихийное бедствие/иное: _____

Составлен комиссией:
 Председатель комиссии

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (наименование должностей, фамилии, инициалы)

_____ (наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
 (цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
 (цифрами и прописью)

из них:

выданных во временное пользование _____ дел,
 (цифрами и прописью)

утраченных _____ дел.
 (цифрами и прописью)

3. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам _____ дел.
 (цифрами и прописью)

4. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
 (цифрами и прописью)

5. Имеется не включенных в описи _____ дел.
 (цифрами и прописью)

6. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел.
 (цифрами и прописью)

из них:

требующих переплета и подшивки _____ дел.
 (цифрами и прописью)

неисправимо поврежденных _____ дел.
 (цифрами и прописью)

требующих технической обработки _____ дел.
 (цифрами и прописью)

7. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение № 6

Начальнику отдела кадров обучающихся

_____ (Ф.И.О.)

от обучающегося специалитета/ магистратуры/
ординатуры/ аспирантуры

_____ (нужное подчеркнуть)

специальности/направления подготовки

_____ (код, наименование)

_____ курса/ года, очной/ заочной формы обучения

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (контактный телефон)

_____ (e-mail)

Заявление о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании

Прошу выдать мне из личного дела оригинал документа о предыдущем образовании:

_____ серия _____ № _____
(наименование документа)

Обязуюсь вернуть в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Оригинал документа прошу выдать из личного дела с целью _____
(указать цель)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Оригинал документа выдан:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Оригинал документа возвращен в личное дело:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ
ДЕЛА № _____

В деле прошито, вложено и пронумеровано _____ листов,

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью) в том числе:
литерные _____ номера _____
листов _____ ;
пропущенные _____ номера _____ листов _____ ;

листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью) _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНСТРУКЦИЯ по передаче личных дел в архив Центра Алмазова

1. В архив Центра Алмазова личные дела передаются в течение 6 месяцев с момента окончания срока хранения в отделе кадров обучающихся.

2. Перед передачей дел в архив они подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- прошивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- проверка и дополнение внутренней описи документов;
- составление листа–заверителя.

1. Личное дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 см.

2. Листы в личном деле подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку из картона за левое поле с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления документов удаляются.

Зачетная книжка подшивается к внутренней стороне обложки в начале дела в развернутом виде на два прокола.

3. Все листы личного дела (кроме листа–заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Чистые листы, незаполненные текстом, пропускаются и не нумеруются.

4. Листы личных дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно. Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

5. Не допускается подшитие сложенного листа за середину. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

6. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый лист нумеруется отдельно.

7. Подшитые в личное дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8. Подшитые в личное дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

9. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится его перенумерация.

10. Лист–заверитель личного дела составляется на отдельном листе и подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе личного дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе–заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

11. Запрещается выносить лист–заверитель на обложку личного дела или чистый оборот листа последнего документа. Если личное дело подшито или переплетено без бланка листа–заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце личного дела.

12. Крайними датами личного дела являются даты зачисления и отчисления

обучающегося.

13. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой ручкой или фломастером. Капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

14. Обязательными реквизитами обложки личного дела являются количество листов в деле и сроки его хранения.

15. Прием каждого личного дела производится сотрудниками архива в присутствии работника, передающие личные дела.

16. Личные дела вносятся в сдаточную опись по году окончания (отчисления) в алфавитном порядке. Опись передачи дел (приложение № 1) составляется в двух экземплярах.

17. На обоих экземплярах описи напротив личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема–передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

18. Описи передачи хранятся в отделе кадров обучающихся в течении всего периода срока хранения соответствующих личных дел в архиве Центра Алмазова.

**Опись передачи
личных дел в архив**

№ п/п	Номер дела	Наименование согласно обложке	Даты дела	Кол-во листов	Срок хранения	Наличие	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято _____ **личных дел.**
(цифрами и прописью)

Отсутствуют личные дела № _____.

Количество листов описи _____.
(цифрами и прописью)

ПЕРЕДАЛ:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИНЯЛ:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ **20** ____ г.