

Министерство образования  
Ставропольского края  
Государственное автономное  
образовательное  
учреждение высшего образования  
«НЕВИННОМЫССКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета,  
протокол № 11 от 28.06.2018



Ректор

С.В. Фролко

(приказ от 28.06.2018 № 1680-о)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Разработано рабочей группой, созданной распоряжением проректора по  
УиНР № 13 от 08.05.2018

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СП



В.С. Песоцкий

Проректор по УиНР



В.А. Бурляева

Проректор по ЭР



А.Я. Глушко

Проректор по НПО



С.Н. Артемов

Начальник УМУ



Е.Т. Бурцева

Начальник ЮО



О.А. Гресь

Председатель Совета  
обучающихся НГГТИ



М.И. Кандауров

Председатель  
Совета родителей



Ж.В. Русакевич

## **I Общие положения**

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее – Институт, НГГТИ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования РФ от 05 апреля 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 РФ от 19 ноября 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 РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (ред. от 29.11.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- правилами приема в ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- правилами приема в ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- правилами приема в ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом НГГТИ.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НГГТИ.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях НГГТИ возлагается на их руководителей.

1.6 Ответственные подразделения НГГТИ обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.7 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Института.

Изъятие документов из личного дела уполномоченными лицами допускается на основании Постановления о производстве выемки. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия изъятых документов, Постановление о производстве выемки и Протокол выемки.

1.8 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебной организации.

## **II Основные термины, используемые в настоящем Положении**

2.1 Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения о студенте за весь период обучения в НГГТИ, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2 Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

2.3 Формирование личного дела – группирование исполнительных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.4 Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.5 Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2.6 Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7 Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

2.8 Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

2.9 Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в НГГТИ, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при наличии) документов граждан.

2.10 Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

## **III Формирование личных дел**

3.1 На каждого поступающего в Институт в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.



Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии Института в соответствии с действующими Правилами приема в ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» на обучение и Положением о приемной комиссии.

3.2 К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в деканат оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по образовательным программам на имя ректора;
- заявление о согласии на зачисление;
- справку федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА) и приема о результатах единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- документы и материалы вступительных испытаний (в том числе копия протокола решения апелляционной комиссии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- документы, подтверждающие право на льготы при поступлении в НГГТИ;
- анкета;
- копии документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство, или иные документы, представленные поступающим;
- оригинал документа установленного образца (при поступлении на места в рамках контрольных цифр), оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 6 фотографий 3×4;
- выписка из приказа о зачислении относящиеся к данному обучающегося;
- описание личного дела;
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Дополнительно для иностранных обучающихся:

- копия заграничного паспорта;
- перевод документов, оформленный в установленном порядке: об образовании, паспорта или свидетельства о рождении, заграничного паспорта;
- свидетельство о признании иностранного образования (по необходимости).

3.3 Личные дела из приемной комиссии передаются в структурные подразделения по акту приема-передачи личных дел, с указанием направлений подготовки (Приложение 2).

3.4 При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется в структурных подразделениях.

Личные дела (с копиями документов) поступавших, но не зачисленных в число обучающихся, подлежат уничтожению по окончании приемной кампании.

#### **IV Ответственность и полномочия**

Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся регламентируется локальным нормативным актом Института (должностной инструкцией).

Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным положением под подпись.

При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача личных дел производится по описи вновь назначенному на данную должность работнику. Опись утверждается руководителем структурного подразделения.

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

Руководитель структурного подразделения координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

Положение Института по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся обязательно к применению сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями в период основного образовательного процесса, а также лицами, уполномоченными вести прием документов от поступающих на обучение, в период приемной кампании.

В функции специалиста структурного подразделения, в должностные обязанности, которого входит ведение личного дела, формирование личного дела обучающегося в процессе обучения и восстановление личных дел обучающихся, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число обучающихся Института подготовка следующих видов документов:

- выписки из приказов движения обучающегося;
- копии дипломов и вкладышей к ним;
- учебных карточек окончивших обучение;
- оформление студенческих билетов;
- оформление зачетных книжек.

## **V Ведение личных дел в период обучения**

5.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудника структурного подразделения, деканата, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (Приложение 3): указываются принадлежность к структурному подразделению, фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование направления подготовки (специальности/профессии), направленность/профиль.

Крайними датами ведения дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

5.2 В состав личного дела обучающегося, в период его обучения, входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по образовательным программам на имя ректора;
- заявление о согласии на зачисление;
- справка ФИС ГИА и приема о результатах единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- документы и материалы вступительных испытаний (в том числе копия протокола решения апелляционной комиссии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- документы, подтверждающие право на льготы при поступлении на обучение в НГГТИ;
- анкета;
- копии документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство, или иные документы, представленные поступающим;
- оригинал документа установленного образца (при поступлении на места в рамках контрольных цифр), оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- фотографии 3×4;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- выписки из приказов о переводе с курса на курс, относящиеся к данному обучающемуся;
- опись личного дела;

– оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Дополнительно для иностранных обучающихся:

- копия заграничного паспорта;
- перевод документов, оформленный в установленном порядке: об образовании, паспорта или свидетельства о рождении, заграничного паспорта;
- свидетельство о признании иностранного образования (по необходимости).

5.3 При переводе обучающегося внутри Института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью.

5.4 При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора и выписка из приказа о восстановлении. Зачетная книжка выдается новая.

5.5 На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Институте. По окончании обучения или отчисления обучающегося из Института учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

5.6 Заключительную работу по ведению личных дел отчисленных обучающихся, производит сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.

## **VI Хранение личных дел**

6.1 В период поступления и обучения обучающегося в НГГТИ его личное дело хранится в условиях, обеспечивающих их сохранность.

Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах.

6.2 Личное дело подвергается первичной сшивке, т.е. без нумерации и заверительного листа, для того что бы можно было расшить и сформировать дело для передачи в архив.

6.3 Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: ректор, проректор по учебной и научной работе, проректор по стратегическому планированию, проректор по экономическому развитию, руководитель структурного подразделения, сотрудники приемной комиссии, иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или указанных проректоров.

6.4 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Изъятие оригиналов документа должно проходить согласно п. 1.7 настоящего Положения.

6.5 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.

6.6 В сводную номенклатуру дел личное дело обучающегося, окончившего Институт и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего государственную итоговую аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

## **VII Подготовка личных дел к сдаче в архив**

7.1 По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив Института. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце -

самый поздний). Описание личного дела (Приложение 4) помещают в начале дела. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- внутренняя опись личного дела;
- заявление о приеме на обучение по образовательным программам на имя ректора;
- копия документа установленного образца при поступлении в Институт;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- справка ФИС ГИА и приема о результатах единого государственного экзамена;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- документы, подтверждающие право на льготы при поступлении на обучение в НГГТИ;
- копии документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство, или иные документы, представленные обучающимся;
- экзаменационный лист;
- документы и материалы вступительных испытаний (в том числе копия протокола решения апелляционной комиссии);
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- копия документа установленного образца по окончании НГГТИ с приложением;
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в НГГТИ доверенными лицами;
- лист заверитель (Приложение 5).

Дополнительно для иностранных обучающихся:

- копия заграничного паспорта;
- перевод документов, оформленный в установленном порядке: об образовании, паспорта или свидетельства о рождении, заграничного паспорта;
- свидетельство о признании иностранного образования (по необходимости).

Передача личных дел в архив осуществляется по Акту приема-передачи личных дел обучающихся факультета (Приложение 6) и описи (Приложение 7).

Личные дела досрочно отчисленных обучающихся хранятся в деканате, сшитые на скоросшивателе. Личные дела хранятся в алфавитном порядке.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

### **VIII Сшивка личных дел для передачи в архив Института**

В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа (вкладывается первым в начале личного дела)), нумеруются арабскими цифрами сквозной 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.

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

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.

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

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

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

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



В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их пере нумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

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.

#### **IX Ответственность за необеспечение ведения и хранения личных дел**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту таких данных, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и даже уголовной ответственности.

**Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося**

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период проведения приемной кампании
2	Передача в деканат личных дел, зачисленных на обучение	Приемная комиссия	До начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Деканат факультета	До начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Деканат факультета	До 01 сентября по очной форме обучения. До установочной сессии по заочной форме обучения
5	Оформление зачетных книжек	Деканат факультета	1 месяц после зачисления
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат факультета	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку студента	Деканат факультета	1 месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку студента	Деканат факультета	1 месяц после окончания государственной итоговой (итоговой) аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку студента в случае досрочного отчисления	Деканат факультета	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат факультета	До конца текущего года
11	Прием личных дел в архив	Архив	До конца текущего года

ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

**АКТ приема-передачи  
личных дел приемной комиссией  
факультету \_\_\_\_\_**

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

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_, декан факультета \_\_\_\_\_,

специалист приемной комиссии \_\_\_\_\_, передали личные

дела обучающихся, зачисленных на 1 курс очной (заочной) формы обучения в 201 \_\_\_\_ году специалисту \_\_\_\_\_

**на направление подготовки** \_\_\_\_\_  
(шифр, наименования направления подготовки, специальности)

**направленность (профиль)** \_\_\_\_\_

**Приказ о зачислении** \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о зачислении)

№ п/п	Ф.И.О.	Документ об образовании
1.		
2.		
3.		

Подписи:

Министерство образования Ставропольского края  
ГАОУ ВО «Невинномысский государственный  
гуманитарно-технический институт»

г. Невинномысск

---

(структурное подразделение)

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
шифр, наименования направления подготовки, специальности

Направленность/Профиль \_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_  
Опись \_\_\_\_\_  
Ед. хран. \_\_\_\_\_

Кол-во листов \_\_\_\_\_

Хранить 75 лет

## ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № \_\_\_\_\_

(поименный номер)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год поступления в учебную организацию \_\_\_\_\_

Направление

подготовки/специальность/профессия \_\_\_\_\_

Направленность/профиль \_\_\_\_\_

Зачислен приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отчислен приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА:

№	Наименование документа	Кол-во страниц	№ страницы
1	Заявление о приеме на обучение по образовательным программам на имя ректора		
2	Копия документа установленного образца при поступлении в институт		
3	Заявление о согласии на зачисление		
4	Справка (свидетельство) о результатах единого государственного экзамена		
5	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения		
6	Документы, подтверждающие право на льготы при поступлении и при участии в конкурсе на обучение		
7	Копии документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство, или иные документы, представленные обучающимся		
8	Экзаменационный лист		
9	Документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии)		
10	Учебная карточка студента		
11	Выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся		
12	Копия документа установленного образца об окончании НГТИ с приложением		
13	Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами		
14	Другое		
15	Лист - заверитель		

Индекс дела \_\_\_\_\_

Решением ГАК присвоена квалификация \_\_\_\_\_

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРОФЕССИИ \_\_\_\_\_

Регистрационный номер выданного документа установленного образца

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, имя, отчество специалиста)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_  
 (поименный номер)

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ листа (ов)  
 (цифрами и прописью)

в том числе:  
 литерные листы  
 пропущенные листы  
 + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов

\_\_\_\_\_  
 Наименование руководителя  
 структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
 (дата сдачи в архив)

ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

**Акт**

**приема-передачи личных дел обучающихся факультета**

**за период обучения \_\_\_\_\_ учебные года в архив НГГТИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, специалист факультета \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

декан факультета \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.), архивариус Института \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заведующая общим отделом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) передали личные дела

обучающихся \_\_\_\_\_ (очной/заочной) формы обучения за \_\_\_\_\_ (период обучения)

учебные года в архив НГГТИ, в количестве \_\_\_\_\_ дел

(цифрой и прописью количество передаваемых личных дел)

**Личные дела обучающихся группы \_\_\_\_\_**  
**направлени/специальность/профессия \_\_\_\_\_**  
**направленность/профиль \_\_\_\_\_**

№ п/п	Ф.И.О.
1	
2	
3	

Подписи

ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

Фонд № \_\_\_\_\_  
 ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
 постоянного (свыше 10 лет) хранения  
 за \_\_\_\_\_ год  
 факультет \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГГТИ  
 \_\_\_\_\_ С. В. Фролко  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (том, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

В данный раздел описи внесено: \_\_\_\_\_ личных дел,  
 (цифрами и прописью)

с № 1 по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;  
 пропущенные номера \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;

Составитель описи

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Архивариус \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭК НГГТИ  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЦЭК НГГТИ  
 от \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_