

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АПК»**  
**(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ФГБОУ ДПО РАКО АПК



Н.Б. Махортова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке требований к формированию, ведению и текущему хранению  
личных дел обучающихся по образовательным программам высшего  
образования - программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в аспирантуре**

Рассмотрено на Учёном совете  
Протокол № 9  
от «01» ноября 2023г.

Москва 2023

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения (далее - обучающихся) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - ФГБОУ ДПО РАКО АПК или Академия).

1.2 Координацию порядка подготовки, формирования и текущего хранения личных дел аспирантов (далее - личные дела) осуществляет учебный отдел (аспирантура).

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526);

- Основными правилами работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г;

- Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса».

## **3 Термины и определения**

3.1 Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

Текущее хранение - хранение личных дел с момента их

первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела сотрудниками учебного отдела (аспирантуры).

#### **4 Общие требования**

4.1 На каждого обучающегося в ФГБОУ ДПО РАКО АПК заводится одно личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в Академии.

4.2 Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемого абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в Академию.

4.3 Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании приказа ректора или служебной записки с резолюцией ректора или уполномоченного им лица (проректора). Доступ и работа с личными делами осуществляется в учебном отделе Академии.

4.4 Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется учебным отделом.

4.5 Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставления документов в учебный отдел, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

#### **5 Порядок формирования личных дел**

5.1 Личные дела формируются сотрудниками учебного отдела при приеме на обучение в Академию.

5.2 В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов.

5.3 В состав личного дела обучающегося - иностранного гражданина входит перечень обязательных документов.

5.4 Документы личного дела обучающегося помещают в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела содержит информацию о ФИО обучающегося, форме обучения, направлении обучения, номере зачетной книжки (шифре), сроках обучения, приказе о зачислении, ФИО научного руководителя. (подпись)

5.5 В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи, в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.6 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в учебном отделе 6 месяцев, а затем уничтожаются в

установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел уничтожаются.

## **6 Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри Академии**

6.1 В случае восстановления лиц, отчисленных из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в учебном отделе. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным учебным отделом:

- заявление о зачислении в порядке восстановления;
- выписка из приказа о зачислении;
- документ о предыдущем образовании.

6.2 В случае перевода обучающегося из другого вуза в ФГБОУ ДПО РАКО АПК личное дело формируется из документов, перечисленных выше.

## **7 Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

7.1 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.2 В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных при поступлении в аспирантуру, в него помещаются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- 2) об изменении фамилии, имени, отчества;
- 3) об отчислении из Академии.

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

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

2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

- документы, характеризующие личность обучающегося (копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов), предоставленные по желанию обучающегося.

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

7.4 К каждому заявлению обучающегося в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 6), в которой полностью воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»:

- указан регистрационный номер и дата приказа;
- из распорядительной части перенесены только необходимые пункты

приказа;

- указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится);

- выписка должна быть заверена руководителем учебного отдела и проставлением печати.

7.5 Личное дело аспиранта на момент отчисления содержит следующие документы:

- анкета;

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление на допуск к вступительным испытаниям и участию в конкурсе;

- экзаменационный лист о сдаче вступительных экзаменов;

- протоколы вступительных испытаний;

- заявление о согласии на зачисление;

- выписка из приказа о зачислении;

- выписка из приказа об утверждении темы диссертации;

- индивидуальный план работы аспиранта;

- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов;

- аттестационные листы;

- для выпускников - копия справки об обучении;

- копия заключения об оценке диссертации на предмет ее соответствия

критериям;

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения);

- зачетная книжка, аспирантский билет;

7.6 В случае утраты (порчи) личного дела составляется Акт об утрате и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слово «ДУБЛИКАТ».

## **8 Порядок текущего хранения личных дел**

8.1 Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в сейфе учебного отдела (аспирантуры) с закрытым доступом.

8.2 В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

8.3 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только руководителю учебного отдела.

8.4 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют ректор, проректор по учебной работе, руководитель учебного отдела.

8.5 Оригинал диплома может выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 30 дней по личному заявлению обучающегося с резолюцией проректора по учебной работе или руководителя учебного отдела.

8.6 Факт выдачи диплома фиксируется в Долговой книге.

## **9 Передача личных дел на хранение в архив Академии**

9.1 Личные дела обучающихся, завершивших образование в ФГБОУ ДПО РАКО АПК, отчисленных, передаются в архив Академии в течение 1 года после отчисления.

9.2 Оформление личных дел для передачи в архив Академии, передача личных дел из учебного отдела на длительное хранение в архив Академии осуществляет руководитель учебного отдела.

9.3 Оформление личных дел включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проставление в Описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;
- нумерацию листов дела;
- составление Акта приема-передачи дел в архив.

9.4 При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.

9.5 Личное дело находится на хранении в архиве Академии в течение установленного срока (75 лет, а законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет).

## **10. Ответственность**

10.1 Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на руководителя учебного отдела.