

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

19.06.2023 г. Братск № 251

Об утверждении Рабочей инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»

Руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Ввести в действие Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» с момента подписания настоящего приказа.

3. Считать утратившей силу Рабочую инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденную приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 28.07.2022 № 323.

4. Назначить ответственным лицом за предоставление Рабочей инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» заместителя начальника отдела кадров Л.Н.Чумак

5. Ведущему программисту отдела корпоративно-информационных систем Е.В. Угрюмовой разместить Рабочую инструкцию на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – www.brstu.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» на 12 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:
Отдел кадров

Исполнитель:
Л.Н. Чумак
344-000 (доб.310)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.А. Иванов

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Ответственный секретарь ЦПК

Д.А. Рычков

Начальник МО

Е.А. Мотыгулина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов
«19» июня 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Братский государственный университет»**

СМК-РИ-06-3.0-2023

Версия 3.0

Братск, 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Чумак Л.Н., зам. начальника отдела кадров.

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «19» июня 2023 г. № 251.

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденной приказом ректора от 28.07.2022г. № 323.

СМК-РИ-06-3.0-2023

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ПРЕДИСЛОВИЕ..... | 2 |
| СОДЕРЖАНИЕ..... | 3 |
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ..... | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 4 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 5 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО | 6 |
| 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ..... | 7 |
| 7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ..... | 8 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН..... | 9 |
| 9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ... | 10 |
| Приложение 1. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ..... | 11 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ СМК-РИ-06-3.0-2023..... | 12 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

1.1. Настоящая Рабочая инструкция является документом системы менеджмента качества, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, порядку их передачи в архив.

1.2. Требования данной Рабочей инструкции обязательны для всех работников отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2022 N 958 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» в рамках приемной кампании 2022/23 учебного года».

2.7. Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"

2.8. Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.9. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.10. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.11. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.12. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год.

2.13. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров на очередной учебный год.

2.14. Приказ ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» от 22.05.2023 №

СМК-РИ-06-3.0-2023

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

213 «Об утверждении форм документов, необходимых для сопровождения работы центральной приемной комиссии и отборочных комиссий факультетов ФГБОУ ВО «БрГУ»

2.15. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 07.07.2021 № 336.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Личное дело - личное дело поступающего и обучающегося - основной документ персонального учета поступающих и обучающихся, содержащий наиболее полные сведения о поступающем и обучающемся, связанные с его зачислением, обучением и отчислением из ФГБОУ ВО «БрГУ».

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

Поступающий - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, подавший (подавшее) заявление о приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ЕГЭ - единый государственный экзамен.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Инструкция - Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ОК - отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ППС - профессорско-преподавательский состав.

Работник - работник федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

СМК - система менеджмента качества.

Федеральная информационная система приема - федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

ФГБОУ ВО «БрГУ» - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ФБС - Федеральная база сертификатов.

ЦПК - Центральная приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных поступающих и обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ», устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ».

| | |
|--------------------|--|
| СМК-РИ-06-3.0-2023 | Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» |
|--------------------|--|

4.2. Сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Инструкция обязательна к применению работниками ОК ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника ОК.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО

5.1. Формирование личного дела поступающего возлагается на ЦПК, отборочные комиссии Университета, за исключением лиц, зачисляемых в порядке перевода из другой образовательной организации.

5.2. Формирование личного дела лиц, зачисляемых в порядке перевода, возлагается на соответствующее структурное подразделение Университета (факультет), в которое зачисляется указанное лицо.

5.3. К личному делу поступающего приобщаются:

5.3.1. Общие документы:

- письменное заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта поступающего, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе, удостоверяющем личность поступающего;

- оригинал и (или) копия документа об образовании и (или) о квалификации государственного образца, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе государственного образца, полученная из ЕПГУ;

5.3.2. Результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

а) справка из ФБС о результатах ЕГЭ;

б) экзаменационные работы (при наличии) с экзаменационным листом;

5.3.3. Договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);

5.3.4. Договор о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого приема);

5.3.5. Для иностранных граждан дополнительно приобщаются:

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, а также свидетельство о признании данного документа в Российской Федерации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- копия нотариально заверенного перевода национального паспорта, действующего на территории РФ, заверенная в установленном порядке сотрудником ЦПК;

- копия миграционной карты (справки);

- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;

- копия данных карточки о дактилоскопической регистрации (Государственная дактилоскопическая регистрация) (при наличии);

- экспертное заключение по оценке иностранного документа об образовании;

5.3.6. Для поступающих, имеющих особые права дополнительно приобщаются (и/или):

- копии документов, подтверждающих особое право при поступлении (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок дипломов победителей олимпиад и др.);

- справка, подтверждающая инвалидность (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы), либо подтвержденная информация из ЕПГУ о наличии инвалидности поступающего;

- копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);

- справка, подтверждающая право на прием в пределах отдельной квоты;

5.3.7. Медицинская справка формы 086-У (для поступающих на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));

5.3.8. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

5.4. Личное дело поступающего оформляется в обложку с указанием заявлений о приеме.

5.5. Каждое личное дело поступающего имеет индивидуальный регистрационный номер в рамках конкурсной группы, который присваивается ЦПК при подаче заявления о приеме.

5.6. Личные дела незачисленных поступающих (с копиями документов) уничтожаются ЦПК после окончания приемной кампании.

5.7. Подлинники не востребованных документов об образовании и(или) о квалификации хранятся в ЦПК бессрочно, до востребования.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Поступающий, зачисленный в ФГБОУ ВО «БрГУ» приказом ректора, становится обучающимся.

6.2. Формирование личного дела обучающегося возлагается на ЦПК, отборочные комиссии Университета, за исключением лиц, зачисляемых в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

6.3. Формирование личных дел лиц, зачисляемых в порядке перевода, возлагается на соответствующее структурное подразделение Университета (факультет), в которое зачисляется указанное лицо.

6.4. При формировании личного дела обучающегося в него включаются документы, отражающие процесс зачисления обучающегося.

6.5. К личному делу обучающегося приобщаются:

- выписка из приказа о зачислении, заверенная подписью ответственного секретаря ЦПК и печатью ЦПК;

- письменное заявление о приеме;

- заявление о согласии на зачисление (при наличии);

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- копия паспорта обучающегося, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе, удостоверяющем личность обучающегося;

- оригинал документа об образовании и(или) о квалификации государственного образца, либо подтвержденная информация из ЕПГУ о документе об образовании государственного образца;

- копия документа об образовании и(или) о квалификации государственного образца (при наличии), заверенная в установленном порядке работником ЦПК;

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

а) справка из ФБС о результатах ЕГЭ;

б) экзаменационные работы (при наличии) с экзаменационным листом;

- договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- договор о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого приема);
- для иностранных граждан:
 - а) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, а также свидетельство о признании данного документа в Российской Федерации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (при поступлении иностранных граждан);
 - б) копия нотариально заверенного перевода национального паспорта, действующего на территории РФ, заверенная в установленном порядке сотрудником ЦПК;
 - в) копия миграционной карты (справки);
 - г) копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;
 - д) копия данных карточки о дактилоскопической регистрации (Государственная дактилоскопическая регистрация) (при наличии);
 - е) экспертное заключение по оценке иностранного документа об образовании;
- для граждан, имеющих двойное гражданство в Российской Федерации, предъявляются те же требования, что и для граждан России.
 - для поступающих, имеющих особые права (и/или):
 - а) копии документов, подтверждающих особое право при поступлении (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок дипломов победителей олимпиад и др.);
 - б) справка, подтверждающая инвалидность (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы), либо подтвержденная информация из ЕПГУ о наличии инвалидности обучающегося;
 - в) копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);
 - г) справка, подтверждающая право на прием в пределах отдельной квоты;
 - медицинская справка формы 086-У (для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования));
 - документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (при наличии).
- 6.6. Личное дело обучающегося оформляется в обложку единого образца.
- 6.7. Каждое личное дело обучающегося имеет индивидуальный регистрационный номер в рамках конкурсной группы, который присваивается ЦПК при подаче заявления о приеме.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 7.1. Личные дела обучающихся по окончании формирования передаются из ЦПК в ОК по акту приема-передачи документов. (Приложение 1).
- 7.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возложена на ОК.
- 7.3. Работник ОК, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, принимая документы из ЦПК, проверяет полноту личного дела, наличие на копиях документов печати ЦПК, подписи работников отборочной комиссии факультета и даты заверки документов.
- 7.4. К личному делу обучающегося, в последующем, приобщаются:

| | |
|---------------------------|---|
| СМК-РИ-06-3.0-2023 | Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» |
|---------------------------|---|

7.4.1. копии (выписки) из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения, заверенные в установленном порядке работником соответствующего структурного подразделения, издавшего приказ;

7.4.2. подлинники личных заявлений, завизированные деканом факультета, а, при необходимости, проректором по учебной работе или ректором; справок и других документов за весь период обучения (при поступлении);

7.4.3. копии справок об обучении и (или) периоде обучения (в случае выдачи их оригиналов обучающемуся, на основании его письменного заявления);

7.4.4. договоры на оказание платных образовательных услуг, для обучающихся на платной основе;

7.4.5. дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг.

7.5. К личному делу обучающегося могут быть приобщены иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также документы, предоставленные самим обучающимся.

7.6. Документы, поступающие в личное дело обучающегося, подшиваются в хронологическом порядке.

7.7. Внутренняя опись документов, включенных в личное дело обучающегося, заполняется перед сдачей личного дела в архив.

7.8. Внутренняя опись визируется работником ОК с указанием расшифровки подписи и даты закрытия описи.

7.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Работник соответствующего структурного подразделения (факультета) получает личное дело в архиве Университета, приобщает необходимые для восстановления документы и передает личное дело в ОК по акту приема-передачи документов (Приложение 1).

7.10. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная, учётная/личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и о квалификации и приложение к нему, заверенные в установленном порядке (для отчисленных в связи с завершением обучения в Университете);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

7.11. При изменении анкетно-биографических данных обучающегося (фамилии, имени, отчества), изменения наименования Университета, на обложке дела указываются последние анкетно-биографические данные, название Университета, а старые данные заключаются в скобки.

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

8.1. К личному делу при формировании дополнительно приобщается договор на обучение иностранных граждан в ФГБОУ ВО «БрГУ» (при необходимости, в соответствии с международными договорами Российской Федерации).

8.2. При отчислении к личному делу приобщается копия уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина, обучающегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с

целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации (в течение 3-х рабочих дней с даты его отчисления).

9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

9.1. Личные дела обучающихся хранятся в ОК. Доступ к личным делам обучающихся имеет начальник ОК и работник ОК, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

9.2. Право доступа к личным делам имеет также ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов. Иным лицам, право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки, согласованной с ректором ФГБОУ ВО «БрГУ».

9.3. Личные дела обучающихся передаются в архив Университета по актам приема-передачи (Приложение 1).

Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются в архив Университета по мере накопления (1 раз в квартал). Личные дела обучающихся, завершивших обучение в Университете, передаются в архив Университета в течение последующих трех месяцев после завершения обучения.

9.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение во внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело листов.

9.5. Личные дела лиц, отчисленных из Университета, хранятся в архиве 10 лет.

9.6. Личные дела лиц, окончивших Университет, подлежат хранению в архиве Университета в течение 50 лет.

9.7. Подлинники документов об образовании и(или) о квалификации хранятся в архиве Университета до востребования.

