

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО
Ректором института

Приказ
от 18.04.2008 № 67

Инструкция **по комплектованию, ведению и подготовке к сдаче в архив личных дел студентов** **института.**

I. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института, Положением о Приемной комиссии, Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в целях регламентации порядка комплектования, ведения и подготовке к сдаче в архив личных дел студентов, обучающихся по основным образовательным программам института.

1.2. Личное дело представляет собой комплект документов, относящихся к одному лицу, заключенных в плотную обложку.

1.3. Обложка личного дела оформляется черными несмываемыми чернилами.

Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

При начале комплектования личного дела Приемной комиссией и до его передачи в учебное подразделение обложка личного дела оформляется карандашом.

1.4. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- обозначение формы обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- номер личного дела (присваивается Приемной комиссией);
- фамилия, имя, отчество (полностью) (Фамилия на одной строке, имя и отчество на другой);
- дата начала комплектования личного дела (дата приема документов от абитуриентов);
- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении либо об окончании обучения).

II. Комплектование личного дела Приемной комиссией.

2.1. Формирование личного дела начинает Приемная комиссия института, располагая документы в нем в соответствии с внутренней описью документов дела.

2.2. Приемная комиссия комплектует личное дело студента следующими документами:

- анкета абитуриента;
- заявление на имя ректора о приеме в институт;
- документ о предыдущем образовании (оригинал документа хранится в конверте);

- заверенная копия документа о предыдущем образовании (заверяется должностным лицом института);
- заверенная копия паспорта (заверяется должностным лицом института);
- заверенная копия приписного свидетельства (заверяется должностным лицом института);
- форма первичного воинского учета;
- заверенные копии документов о льготах;
- медицинская справка (форма 086У), сертификат о прививках (для очной формы);
- 6 фотографий 3x4 (вкладываются в карман или конверт личного дела);
- экзаменационный лист или протокол собеседования;
- экзаменационные работы – результаты вступительных испытаний (с нумерацией каждого листа в правом нижнем углу), свидетельство о ЕГЭ;
- выписка из протокола апелляционной комиссии (если имеется);
- иные документы, на основании которых было принято решение о зачислении в институт;
- договор на обучение.

2.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании и фотографии помещают в конверт, который вклеивается на обложку личного дела.

2.4. В личное дело подшивается опись с карандашной отметкой в ней наличия документов на момент передачи личного дела из Приемной комиссии.

2.5. Передача личных дел из Приемной комиссии производится по акту приема – передачи после подписания приказа о представлении к зачислению студентов.

2.6. Личные дела, оформленные Приемной комиссией, передаются в соответствующие учебные подразделения не позднее, чем за 5 дней до начала учебного процесса.

III. Комплектование личного дела студента в процессе обучения.

3.1. Учебная карточка студента оформляется и ведется деканатами факультетов.

3.2. Учебная карточка находится на отделении факультета в течение всего периода обучения, и вкладывается в личное дело одновременно с приказом об отчислении/окончании обучения.

Учебная карточка заверяется помощником декана факультета или руководителем отделения и печатью.

3.3. Личное дело студента комплектуется выпиской из приказов о зачислении, переводе с курса на курс, академическом отпуске, отчислении, восстановлении, допуске к итоговой аттестации, завершении обучения и прочим (форма в приложении 4).

Личное дело также комплектуется заявлениями студентов и другими документами, сопутствующими процессу обучения.

3.4. При изменении формы обучения студента на обложке личного дела название прежней формы зачеркивается одной чертой, а название новой формы указывается ниже со ссылкой на соответствующий приказ.

При этом в личное дело подшивается выписка из приказа о переводе на другую форму обучения.

3.5. При смене фамилии студента в процессе обучения прежняя фамилия на обложке личного дела зачеркивается, новая пишется рядом со ссылкой на соответствующий приказ.

При этом в личном деле оформляется выписка из приказа о смене фамилии.

3.6. Дополнительные документы вкладываются в личное дело в хронологическом порядке и по группам документов, в соответствии с приложением 1 и приложением 5.

3.7. Выдача студенту на руки диплома об образовании или академической справки может быть произведена только при полной укомплектованности личного дела и предъявлении студентом обходного листа.

3.8. Доукомплектованное личное дело передается в архивное подразделение института.

3.9. Личные дела отчисленных студентов хранятся в учебном подразделении в течение 5 лет, при этом на обложке личного дела и во внутренней описи документов личного дела отчисленного студента делаются карандашные записи о дате закрытия дела и отметки о наличии документов.

Выписки из приказов о прохождении обучения оформляются ручкой. Зачетная книжка студента, учебная карточка с соответствующими отметками вкладывается в конверт.

По истечении указанного срока карандашные записи стираются, личное дело оформляется черными несмываемыми чернилами. Закрытое личное дело передается в архивное подразделение.

IV. Формирование личных дел студентов, принятых на обучение решением комиссии по переводам и восстановлению.

4.1. Личное дело студента принятого на обучение решением комиссии по переводам и восстановлению формируется учебным подразделением, в котором будет обучаться соответствующий студент, с момента прохождения приказа о зачислении/восстановлении в соответствии с порядком, определенным настоящей инструкцией.

4.2. Новое личное дело не формируется на восстановленных студентов, ранее обучавшихся в институте.

В этом случае происходит дальнейшее комплектование уже имеющегося дела (стираются карандашные записи и отметки о закрытии личного дела студента) и делаются соответствующие записи в выписки приказов о прохождении обучения.

4.3. Новому личному делу студентов, зачисленных из других вузов, номер присваивается Приемной комиссией.

V. Подготовка личный дел к сдаче в архив.

5.1. В соответствии с методическими документами Федеральной архивной службы России и «Основными правилами работы ведомственных архивов» личные дела студентов хранятся 75 лет.

5.2. При комплектовании личного дела для сдачи в архивное подразделение все документы в нем распределяются в соответствии с внутренней описью личного дела (Приложение 5).

5.3. Для закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело, все его листы, кроме заверительной надписи и внутренней описи нумеруются в верхнем правом углу черными несмываемыми чернилами.

5.4. Зачетная книжка закрывается подписями декана и членов государственной аттестационной комиссии, заверенных печатью и помещается в конверт.

Учебная карточка нумеруется как один лист личного дела (с внутренней нумерацией листов вложения (нижний правый угол)) с отметкой на первом листе «учебная карточка имеет вложения на ... листах».

5.5. После завершения комплектования личного дела в его конец подшивается заверительная надпись.

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Личные дела передаются в архив института по описи (приложение 7).

5.8. Сроки передачи личных дел в архивное подразделение: личные дела отчисленных студентов – через 5 лет; личные дела студентов, завершивших обучение – в течение 2-ух месяцев.

к **Инструкции** по комплектованию, ведению,
подготовке к сдаче в архив личных дел
студентов института.

Перечень документов, необходимых для вложения в личное дело студента.

1.1. Все документы личного дела студентов делятся на 2 категории:

- основные;
- дополнительные.

1.2. Основные документы дела комплектуются и брошюруются Приемной комиссией (сокращенно - ПК) с карандашными отметками о наличии документов дела.

1.3. Личное дело открывается внутренней описью документов дела (приложение 2) и закрывается листом-заверителем дела (приложение 3)

№ п/п	Перечень основных документов дела	Примечание
1.	Анкета абитуриента	предоставляется ПК
2.	Заявление	предоставляется ПК
3.	Копия листов паспорта	предоставляется ПК
4.	Аттестат/Диплом	предоставляется ПК
5.	Приложение к аттестату/диплому (копия)	предоставляется ПК
6.	Медицинская справка 086 формы	предоставляется ПК
7.	Форма первичного воинского учета (для очной формы обучения) (Форма Т2 личная карточка воинского учета)	предоставляется ПК
8.	Копия приписного свидетельства (для очной формы обучения)	предоставляется ПК
9.	Экзаменационный лист/Протокол собеседования	предоставляется ПК
10.	Сертификаты ЕГЭ	предоставляется ПК
11.	Вступительные испытания (письменные работы)	предоставляется ПК
12.	Направление на обучение	предоставляется ПК
13.	Заявления, поступающие в процессе обучения	вкладываются в процессе обучения
14.	Документы к заявлениям, поступающим в процессе обучения (в т.ч. свидетельства о заключении/расторжении брака, документы о предоставлении академ. Отпуска, индивидуальные учебные планы и др.)	вкладываются в процессе обучения
15.	Выписка из приказов о прохождении обучения	оформляется в процессе обучения
16.	Учебная карточка студента	оформляется в процессе обучения
17.	Договор/контракт	предоставляется ПК
18.	Копия диплома об окончании СПбГИПСР	вкладывается по завершению обучения
19.	Копия приложения к диплому об окончании СПбГИПСР	вкладывается по завершению обучения
20.	Обходной лист	вкладывается по завершению обучения

1.4. Дополнительные документы дела вкладываются Приемной комиссией в конверт, подклеенный к левой стороне обложки дела. Содержимое конверта карандашом описывается и нумеруется отдельно от основных документов дела.

1.5. К дополнительным документам дела относятся:

- 6 фотографий 3x4 (предоставляется ПК);
- оригиналы документа о образовании и приложения к нему (предоставляется ПК);
- сертификат о прививках в оригинале (предоставляется ПК);
- зачетная книжка (вкладывается по завершению обучения);
- расписки о сдаче и приеме документов государственного образца (в двух экземплярах – один остается в институте, другой выдается обучающемуся).

Акт приема-передачи личного дела.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

АКТ № _____
Дела временного (свыше 10 лет)
хранения

за _____ год

(название структурного подразделения организации)

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя
Дата

Подпись

Расшифровка

Заведующий архивом
Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 3
к **Инструкции** по комплектованию, ведению,
подготовке к сдаче в архив личных дел
студентов института.

Форма листа-заверителя дела.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____		
В деле подшито и пронумеровано _____ - листа(ов) (цифрами и прописью)		
в деле имеется 1 (один) конверт с _____ вложениями (цифрами и прописью)		
_____	_____	_____
Наименование должности	Подпись	Расшифровка

Приложение 4
к **Инструкции** по комплектованию, ведению,
подготовке к сдаче в архив личных дел
студентов института.

Форма выписки из приказов о прохождении обучения.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ФАКУЛЬТЕТ _____

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Ф.И.О.

Приказ о зачислении в СПбГИПСР

№ ___ от _____ г. с _____ г. на _____ курс /г.о.

Приказы о переводах

№ ___ от _____ г. с _____ г. на _____ курс /г.о.

№ ___ от _____ г. с _____ г. на _____ курс /г.о.

№ ___ от _____ г. с _____ г. на _____ курс /г.о.

№ ___ от _____ г. с _____ г. на _____ курс /г.о.

№ ___ от _____ г. с _____ г. на _____ курс /г.о.

Приказ № _____ от _____ г. с _____ г на _____ курс /г.о.
о восстановлении/ о переводе

Приказ № _____ от _____ г. с _____ г
об академическом отпуске

Приказ № _____ от _____ г. с _____ г
о выходе из академического отпуска

Приказ № _____ от _____ г.
о смене фамилии

Приказ № _____ от _____ г. в связи с _____
Об отчислении

Приказ № _____ от _____ г.
и пр.

Приказ № _____ от _____ г.
и пр.

Приказ о допуске к итоговой государственной аттестации № _____ от _____ г.

Приказ об окончании института и выдаче диплома

№ _____ от _____ г. с _____ г.

ВЕРНО _____
должность

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к **Инструкции** по комплектованию, ведению,
подготовке к сдаче в архив личных дел
студентов института.

Форма внутренней описи личного дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

Ф.И.О.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Анкета абитуриента	
2.	Заявление	
3.	Копия листов паспорта	
4.	Аттестат/Диплом/Академическая справка (копия)	
5.	Приложение к аттестату/диплому (копия)	
6.	Медицинская справка 086 формы	
7.	Форма первичного воинского учета (для очной формы обучения)	
8.	Копия приписного свидетельства (для очной формы обучения)	
9.	Экзаменационный лист/Протокол собеседования	
10.	Результаты ЭГЭ/Сертификат участника олимпиады	
11.	Вступительные испытания (письменные работы)	
12.	Направление на обучение	
13.	Заявления, поступающие в процессе обучения	
14.	Документы к заявлениям, поступающим в процессе обучения (в т.ч. свидетельства о заключении/расторжении брака, документы о предоставлении академ. отпуска, индивидуальные учебные планы и др.)	
15.	Выписка из приказов о прохождении обучения	
16.	Учебная карточка студента	
17.	Договор/контракт	
18.	Копия диплома об окончании СПбГИПСР	
19.	Копия приложения к диплому об окончании СПбГИПСР	
20.	Обходной лист	
Итого: _____ документов		
количество прописью		
На: _____ листах		
прописью		
Количество листов внутренней описи: _____		
прописью		

Внутреннюю опись составил:

должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200__ г.

Приложение 6
к **Инструкции** по комплектованию, ведению,
подготовке к сдаче в архив личных дел
студентов института.

Форма обходного листа.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
Ф.И.О.	_____
Курс/год обучения _____ форма обучения _____ код группы _____	
Библиотека _____	
Касса _____	
Архив _____	
Общежитие _____	
Медицинский кабинет _____	
Отделение _____	

Приложение 7
к **Инструкции** по комплектованию, ведению,
подготовке к сдаче в архив личных дел
студентов института.

Форма описи личных дел выпускников.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВЫПУСКНИКОВ.

Факультет:
Форма обучения:
Специальность:
Специализация:
Год поступления:
Год выпуска:

№ п/п Фамилия Имя Отчество

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка