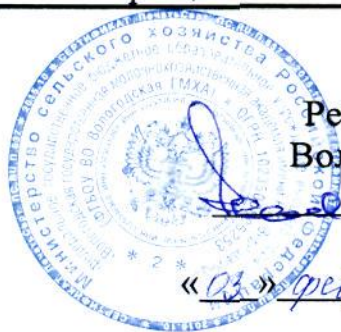


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малков  
М.П.

«03» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**обучающихся ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – Академия)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Основными правилами работы архивов организаций, одобренным решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится техническими секретарями приемной комиссии Академии. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется в деканатах факультетов.

1.4. Каждый обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право:

- на получение в установленном порядке информации, содержащейся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

**2. Формирование личного дела**

2.1. Ответственность за формирование и сохранность личных дел абитуриентов в период работы приемной комиссии несет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5.

2.6.

( 10 )

2.7.

2.8.

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

( , - ,  
, ( ),  
, -  
23 , . .);

- ; ,
  - ( )
- ( );
- ( ,
  - ;
  - (
  - );
  - 086-
- ( ):

- 19.02.07
- 19.03.03
- 19.04.03
- 35.03.06
- 35.04.06
- 36.05.01

2.9. ( 6 , )

2.10. , ,  
, 3-

2.11. -

3.1.

3.2. , ,  
- 2.



- , ( );

- ;

) , :

- , (

);

- ,

) , , :

- , , ( , ;

- , ( ,

.);

) , :

- ;

- ;

- ;

- ;

- ;

- (

.);

- ,

- ;

- ( ,

- , );

- , , ).

( 3.9. , ,

3.10. ,

3.11. . -

3.12. .

3.13. , ( . . . . ,

1 , - ,

3.13. / - ,

/ ,

3.14. .

4. ( ) , , ,

4.1.

4.2. , -

, :

- ( );

- ;

- ( );

- ( );

- (

. .);

- (

, , ,

( , , ,

);

- ( );

- .

4.3.

,

4.4. ,

,

,

,

4.5. .

,

;

;

;

( ).

5.

5.1. ,

,

( )

.

5.2.

- 5.3. ( , .),
- 5.4. ( . .)
- 5.5. : ,
- 5.6. ( ( ) )
- 5.7. , ,
- 5.8. ( , , ) ( , , ) ( , , ) . -
- 5.9. , , ( ) , -
- 5.10. - , - - , - , -
- 5.11. .

5.12. ( )

5.13. 10 ( - 30 ).

5.14.

**6.**

6.1. ( )

6.2. ( )

6.3. 5 ,

6.4. ( , , , , ) .



6.5. , ,  
· ( , ) ( , )

6.6. - - ( · -  
6.7. ) ( -  
)

( , · .), ;  
( , · .)

6.8. - ,  
, ( ,  
, )  
) - -

6.9. , , , ,  
· ,

6.10. :  
- , ;  
- , ;  
- ,  
, , ,  
, - ,

подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела

6.11. Личное дело находится на хранении в архиве академии в течение установленного срока (75 лет).

### 7. Выдача личных дел из архива во временное пользование

7.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям академии (например, для изготовления справки об обучении) на срок не более чем на 10 дней.

7.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

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

1. Разработано и внесено  
Начальник учебной части



Подпись

25.01.2017 г.

дата

Мякушкина Л.А.

2. Согласовано

Начальник общего отдела



Подпись

3.02.2017 г.

дата

Шемнякова Л.В.

Юрисконсульт



Подпись

03.02.2017

дата

Смирнова О.В.

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 42 ОД от « 03 » февраля 2017 г.

/		-	، -
1	( )		
2			
3			
4	،		
5	( ) ، ،		
6			
7			
8	،		
9	، ( : ، ، .. ) ( ، )		
10	( )		
11	( ) ( )		
12	، ) ( ، ) ( ، ،		
13			
14	( )		
16	، ) (		
17	086- ( ، )		
18			
19	( ، ، ) ( ، ، - )، .. )		
20	3 4 (2 . 4 .)		

,	. 12 12
---	---------

2

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

75