

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 15:06:05  
Уникальный программный ключ:  
1cb4798a009d50309e2300afdb7035e5752c2511

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании  
Ученого совета  
Томской духовной  
семинарии  
Протокол № 2  
от 17 ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

*Ветислав*  
Митрополит Томский и Асиновский  
Ректор Томской духовной семинарии

*17 ноября* 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

2.2 Положение разработано в соответствии с:

- Основными правилами работы архивов организаций;
- Основными правилами работы ведомственных архивов;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- иными нормативными правовыми актами Семинарии.

## **II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ**

**Личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

**Формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

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

**Ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению, в состав личных дел.

**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).

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

**Проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в описях дел.

## **III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Семинарии, ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками канцелярии, ответственными за ведение личных дел.

3.2 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия

передает по акту приема-передачи в канцелярию в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении.

3.3. Состав документов личного дела:

- прошение на имя ректора;
- рекомендация правящего епископа или настоятеля прихода, утвержденная епархиальным архиереем;
- анкета;
- свидетельство о Крещении (или справка, заверенная священником);
- копия свидетельства о Венчании и о браке (для семейных);
- документы об образовании (подлинник);
- автобиография;
- справка о семейном положении (составе семьи);
- медицинская справка о состоянии здоровья (для поступающих в ВУЗы);
- шесть фотографий 3х4, одна фотография 9х12 см
- приписное свидетельство или военный билет;
- копия паспорта;
- экзаменационный лист;
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ - оригинал и копия (если имеется);
- договор об обучении по программе высшего образования;
- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;
- направление (при наличии);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).

3.4 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Семинарии.

#### **IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Семинарии до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

4.2 В процессе обучения в личное дело помещаются:

4.2.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (распоряжения), в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;

- о назначении старостой и освобождении от этих обязанностей;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении;
- о восстановлении;
- о направлении на практику;
- об утверждении тем курсовых работ;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к к выпускному междисциплинарному экзамену;
- о смене фамилии, имени и отчества и др;

4.2.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, об иных актах гражданского состояния.

4.3 Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, сертификатов;
- копии представлений, характеристики.

4.4 Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.5 В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учетная карточка студента;
- копия документа об образовании.

4.6 Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления.

4.7 Сотрудники канцелярии оформляют учетные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента, а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учетная карточка подшивается в его личное дело.

## **V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

5.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.3 В процессе оперативного хранения, личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам канцелярии, где ведутся и хранятся личные дела.

5.5 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения проректора по учебной работе тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.6 Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.7 При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

5.8 Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Семинарии, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения срока действия образовательной программы студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив.

5.9 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив проводится экспертиза ценности документов личного дела, из него изымаются оперативные документы.

5.10 Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

5.11. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

5.12 Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона (Приложение 1) или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

5.13 При наличии в личном деле не востребуемых личных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) - они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

5.14 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение 2). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

5.15 В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем (Приложение 3). Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5.16 Все листы личного дела кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

5.17 Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

5.18 Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.19 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.20 На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение 4). Дела в описи располагаются в порядке алфавита. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

5.21 Передача личных дел в архив Семинарии осуществляется по следующим правилам:

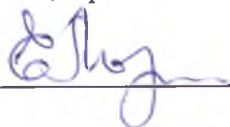
- Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Семинарии и утвержденным ректором;
- Личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

5.22 На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

5.23 Личное дело находится на хранении в архиве Семинарии в течение установленного срока (75 лет).

Составитель: зав.канцелярией, преподаватель ТДС  Л.В. Глушкова

Согласовано \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ первый проректор  
протоиерей Евгений Морозов

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Последовательность движения нити в процессе подшивки дела



Рис. 1

Блок документов между гребешками папки (вид сбоку)

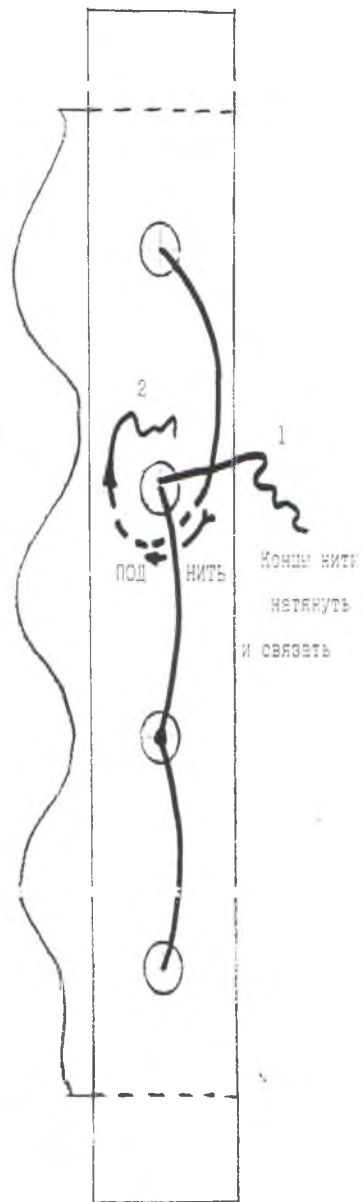


Рис. 2

Гребешок папки (вид сзади)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Внутренняя опись

Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Итого** \_\_\_\_\_ **документов**  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела                      Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ листов внутренней описи

---

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего лист-заверитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе  
 \_\_\_\_\_ сан, И.О.Ф.  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ФОНД №1  
 ОПИСЬ №2  
 дел по личному составу  
 за 1994 - 2016 годы

№ п/п	Индексы дел	ЗАГОЛОВКИ ДЕЛ	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1		2	4	5	6	
1994 год						
1а		Экзаменационные ведомости успеваемости воспитанниц регентского отделения за 1994-1997 учебные годы		12	75	
1996 год						
262		Распоряжения по личному составу (сотрудники)	01.02. 1996- 11.12. 1998	8	75	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ цифрами \_\_\_\_\_ прописью  
 дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

Литерные номера –

Пропущенные номера –

Наименование должности лица, составившего опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата