



**УТВЕРЖДЕНО**

Решением академического совета  
Протокол №3 от 24.02. 2021 года

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**АКТАУ, 2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	5
6	ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ	8
7	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ	9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – Инструкция) определяет порядок комплектования, оформления, хранения, учета и использования документов обучающихся Университета Есенова.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами от 20.09.2018 № 576;
- 3) Устава НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» от 04.06.2020 № 11933-1943;
- 4) Стратегии развития Университета Есенова до 2025 года.

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	– Республика Казахстан
МОН	– Министерство образования и науки
Университет Есенова, Общество	– НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова»
ОР	– офис регистратора
ЛД	– личное дело обучающегося
ДОТ	– дистанционные образовательные технологий

## 3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

1) архивное хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

2) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

3) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

4) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

5) архивный указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных;

6) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

7) архивный шифр – обозначение, состоящее из сокращенного наименования архива (его официальной аббревиатуры), номеров архивного фонда, описи дел,

документов, единицы хранения, и наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

8) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащих изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью технических средств;

9) база данных архива – совокупность данных, организованных в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета), а также взаимосвязей между их объектами;

10) личное дело – совокупность документов конкретного студента, сгруппированных и оформленных в соответствии с установленными требованиями.

11) обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

12) опись дела – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации и учета;

13) первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией, и предусматривающая вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан;

14) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

15) полное оформление личного дела – действия (операции), производимые приемной комиссией и ОР в отношении документов по личному составу;

16) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством РК о Национальном архивном фонде и архивах;

17) учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

18) управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации основных функций организации;

19) формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав дела и систематизацией документов внутри дела;

20) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

21) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. ЛД формируется на каждого обучающегося.

4.2. ЛД обучающегося, является номенклатурным документом установленного образца, куда вносятся личные данные обучающегося, его учебные достижения за весь период обучения.

4.3. Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии и ОР.

4.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.5. Документы из личного дела, обучающегося или их копии могут быть выданы по официальному запросу, под роспись в журнале регистрации выдачи (возврата) личных дел студентов.

4.6. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся, осуществляет ОР.

4.7. Ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, возлагается на работников университета приемной комиссии и ОР.

4.8. Инструкция обязательна к применению в соответствующих приемной комиссией и ОР.

## 5. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. **Первичное формирование ЛД** студента осуществляется приемной комиссией университета при зачислении на обучение.

5.1.1. Ответственность за первичное оформление ЛД поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема.

5.1.2. Титульный лист содержит:

1) номер (соответствует индивидуальному коду обучающегося, присвоенному при зачислении (восстановлении/переводе) на обучение) и даты начала формирования ЛД (соответствует дате зачисления). Номер ЛД присваивается один раз и остается постоянным на всем протяжении обучения;

1) дату и фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, подпись лица, сформировавшего дело при поступлении обучающегося;

2) дату и фамилию, имя, отчество, занимаемая должность, подпись лица, передавшего его в ОР.

5.1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания ЛД.

5.1.4. ЛД лиц, зачисленных в университет, передаются техническими секретарями приемной комиссии в ОР на основании приказов о зачислении не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего оформления.

5.1.5. **В состав ЛД студента** входят следующие документы:

1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

2) заявления на бланках установленного образца (о зачислении, о допуске на собеседование, о переводе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий и т.д.);

3) документ об образовании (подлинник и копия). К документу об образовании, выданному зарубежной организацией образования, должно прилагаться удостоверение о прохождении процедуры признания в РК. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

4) сертификат единого национального тестирования или протокол собеседования;

5) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии);

6) 4 фотографий размером 3х4 см;

7) медицинская справка по форме 086-У;

8) копия документа, удостоверяющего личность. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

9) копия приписного свидетельства (для юношей);

10) договор на оказание образовательных услуг (при поступлении);

11) договор на оказание образовательных услуг с применением ДОТ (при переводе

на обучение с применением ДОТ);

12) протокол собеседования (при зачислении на основании собеседования);

13) протокол творческих экзаменов (при зачислении на специальность «Физическая культура и спорт»);

14) ведомость пересчета освоенных дисциплин (при поступлении на базе высшего образования);

15) выписка из приказа о зачислении;

16) выписка из приказа о переводе на обучение с применением ДОТ;

17) копия квитанции об оплате за обучение.

**5.1.6. В личное дело магистранта** подшиваются следующие документы:

1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

2) заявление на бланке установленного образца на изучение дисциплин-пререквизитов;

3) заявление на бланке установленного образца о допуске на вступительные экзамены;

4) заявление на бланке установленного образца о зачислении;

5) копия документа о высшем образовании. К документу об образовании, выданному зарубежной организацией образования, должно прилагаться удостоверение о прохождении процедуры признания в РК. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

6) копия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком (при его наличии) или сертификат о сдаче иностранного языка;

7) листы ответов на экзамене по специальности;

8) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

9) 4 фотографий размером 3х4 сантиметров;

10) медицинская справка формы 086-У;

11) копия документа, удостоверяющего личность. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

12) список научных и научно-методических работ (при их наличии);

13) ведомость по установлению пререквизитов, подлежащих изучению;

14) договор на оказание образовательных услуг (при поступлении);

15) выписка из приказа о зачислении;

16) копия квитанции об оплате за обучение.

**5.1.7. В личное дело докторанта** подшиваются следующие документы:

1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

2) заявление на бланке установленного образца на изучение дисциплин-пререквизитов;

3) заявление на бланке установленного образца о допуске на вступительные экзамены;

4) заявление на бланке установленного образца о зачислении;

5) копия документа об образовании. К документу об образовании, выданному зарубежной организацией образования, должно прилагаться удостоверение о прохождении процедуры признания в РК. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

6) копия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком (при его наличии) или сертификат о сдаче иностранного языка;

7) листы ответов на экзамене по специальности;

- 8) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 9) 4 фотографий размером 3х4 сантиметра;
- 10) медицинская справка формы 086-У;
- 11) копия документа, удостоверяющего личность. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский язык;
- 12) список научных и научно-методических работ (при их наличии);
- 13) ведомость по установлению пререквизитов, подлежащих изучению;
- 14) договор на оказание образовательных услуг (при поступлении);
- 15) выписка из приказа о зачислении.
- 16) обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом.

**5.1.8. В личные дела восстановленных (переведенных, вернувшихся из академического отпуска) обучающихся** дополнительно подшиваются:

- 1) заявление о восстановлении (перевод, возврат из академического отпуска);
- 2) оригинал справки, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (при восстановлении или переводе). Справка, представляемая на иностранном языке, должна иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский язык;
- 3) сличительная ведомость;
- 4) договор на оказание образовательных услуг, оформляемый при восстановлении (перевод, возврат из академического отпуска);
- 5) дополнительное соглашение по изучению дисциплин, определенных как разница (при их наличии);
- 6) выписка из приказа о восстановлении (перевод, возврат из академического отпуска).

**5.1.9. В личные дела граждан иностранных государств,** дополнительно подшиваются копии документов по вопросам открытия учебной визы.

**5.2. В период обучения** ЛД ведется в ОР и хранятся алфавитном порядке в разрезе ОП и факультетов.

**5.2.1. ЛД** в процессе обучения дополняются следующими документами обучающихся:

- 1) выписки из приказов, отражающие период обучения в Университете Есенова;  
Выписки из приказов по учебной деятельности вкладываются в ЛД в трехдневный срок с момента выхода приказа. К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа. Личные заявления должны иметь визу декана.
- 2) транскрипт, формируемый специалистом ОР после завершения каждого учебного года;
- 3) дополнительные соглашения;
- 4) подтверждающие документы или их копии в случае оформления льгот по Социальному пакету для обучающихся Университете Есенова;
- 5) иные документы, касающиеся обучающегося (заявления, объяснительные, копии приказов о поощрении или объявлении взыскания, копии сертификатов, пройденных учебных курсов и пр.).

**5.2.2.** При изменении личных данных обучающегося (перевод, присуждение государственного образовательного гранта, смена фамилии/имени/отчества и т.д.) на титульном листе специалистом ОР делаются соответствующие записи.

Записи в личном деле должны вестись четко, своевременно, аккуратно.

**5.2.3.** Личные дела обучающихся, находящихся в академическом отпуске, хранятся в отделе регистрации.

**5.2.4.** При переводе обучающегося в другую организацию образования его ЛД

пересылается принимающей стороне на основании письменного запроса. При этом в ОР формируется заменитель ЛД, куда подшиваются оригинал заявления с просьбой о переводе в другой вуз с соответствующей визой президента-ректора, копия транскрипта, выписки из приказов и опись пересылаемых документов.

5.2.5. Внутренняя опись документов, имеющих в ЛД содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

5.2.6. Документы, составляющие дело, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

5.2.7. Все листы, кроме внутренней и заверительной описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Титульный лист личного дела, внутренняя и заверительная опись не нумеруются.

5.2.8. Ведение личных дел, обучающихся проверяется один раз в год в конце учебного года.

5.2.9. Ответственность за своевременное, достоверное ведение и исправное хранение личного дела возлагается на ведущего специалиста сектора учета движения контингента обучающихся и специалиста-архивариуса.

## **6. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ**

6.1. После завершения обучения ЛД передается ОР в архив университета для дальнейшего хранения.

6.2. ЛД хранятся в архиве 75 лет.

6.3. ЛД отчисленных из Университета Есенова передаются в архив по описям в соответствии с номенклатурой.

6.4. При отчислении обучающегося, не завершившего образование, в его ЛД подшивается транскрипт, распечатанный из АИС и выписка из приказа об отчислении.

6.5. При отчислении обучающегося, завершившего образование, в его ЛД подшивается:

- 1) выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- 2) справка о выполнении ИУП;
- 3) копия диплома и приложений к нему на трех языках;
- 4) обходной лист.

6.6. Полное оформление личного дела отчисленного студента предусматривает:

- 1) нумерацию листов в деле;
- 2) составление внутренней описи документов дела;
- 3) составление листа-заверителя прошив дела;
- 4) проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются даты о зачислении и отчислении студента.

6.7. ЛД, хранящиеся в архиве университета, могут передаваться по запросам в ОР (для восстановления, дальнейшей пересылке в другую организацию образования или оформления дубликатов и т.д.), при этом делается соответствующая запись в журнале регистрации выдачи личных дел.

Кроме того, в личное дело вносится дополнительная опись, отражающая изменения/дополнения содержания личного дела.

6.8. В личное дело бывшего обучающегося при наличии подшиваются:

- 1) копия приказа о выдаче дубликата;
- 2) копия дубликата диплома и/или приложения к нему;
- 3) необходимые для оформления дубликата документы;
- 4) копия архивной справки в случае ее оформления;
- 5) сличительная ведомость.



6.9. ЛД хранятся в помещении, исключая доступ посторонних лиц. В данных помещениях создаются и поддерживаются оптимальные температурно-влажностные условия, позволяющие обеспечить сохранность документов и их долговечное хранение.

18. Ответственность за своевременное, достоверное ведение и исправное хранение личного дела возлагается на ведущего специалиста архива университета.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Изъятие документов из ЛД, хранящегося в ОР возможно лишь с разрешения вице-президента по академической работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

7.2. Выдача ЛД, хранящихся в архиве и документов из него разрешается только по письменному разрешению вице-президента по академической работе.

7.3. Основанием для выдачи документов является официальный запрос, личное заявление обучающегося или выпускника.

7.4. Документы об образовании выдаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность и полностью подписанного обходного листа.

7.5. Документы выдаются с оформлением заявления о получении оригинала документа об образовании лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле лиц, отчисленных из университета.

7.6. Оригинал документа об образовании в исключительных случаях может быть выдан обучающемуся на определенный срок по личному заявлению, в котором должна быть указана цель выдачи, с разрешающей визой вице-президента по академической работе. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в подразделения в обязательном порядке.