

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
Протокол № 2
от « 16 » 10 2017 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
№ 762 рук
от « 17 » 11 2017 г

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия структурных подразделений с Архивом ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет взаимодействие структурных подразделений с Архивом (далее - Архив) ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее - Университет) на основе утвержденных нормативных и организационно - распорядительных документов Университета.

1.2. Архив Университета в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (в редакции от 27 июля 2014 года) «О персональных данных»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, разработанных Росархивом и ВНИИДАД в 2015 году;

- Положением «О личном деле студента», утвержденным приказом ректора Университета от 20 февраля 2017 года № 69 рук;

- Положением «Об Архиве ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России», утвержденным приказом ректора Университета № 296 рук от 22 мая 2017 года.

2. Задачи Архива Университета

Основными задачами Архива Университета являются:

2.1. Комплектование законченных делопроизводством документами постоянного срока хранения, образовавшимися в результате деятельности структурных подразделений Университета.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, использования документов, хранящихся в Архиве Университета.

2.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов на государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением документов, передающихся в Архив Университета на постоянное хранение.

2.5. Архив Университета осуществляет свою деятельность исключительно в рамках, поставленных перед ним задач и функций, изложенных в Положении «Об Архиве ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России», утвержденным приказом ректора Университета от 22 мая 2017 года № 296 рук.

Выполнение функций, относящихся к работе других структурных подразделений Университета, не входит в компетенцию Архива Университета.

3. Выдача архивных документов / копий архивных документов структурным подразделениям Университета

3.1. Архивные документы/ копии архивных документов выдаются из Архива Университета работникам структурных подразделений Университета по их письменному обращению (Приложение 1) на срок, не превышающий одного месяца.

3.2. Продление установленных сроков допускается с разрешения ректора на основании письменного подтверждения работника структурного подразделения о сохранности архивных документов (Приложение 2). При продлении сроков использования архивных документов делается запись в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника структурного подразделения, указанием ФИО и даты получения документов.

3.3. При выдаче копий архивных документов работник структурного подразделения расписывается в получении на письменном обращении, указанием ФИО и даты получения документов.

3.4. При выдаче/возврате оригиналов архивных документов, личных дел из Архива Университета производится регистрация в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника структурного подразделения, указанием ФИО и даты получения документов.

3.5. Архивные документы, личные дела обучавшихся в Университете и личные дела уволенных работников Университета с вложенной внутренней описью, передаются и принимаются с полистной проверкой в присутствии работника структурного подразделения.

4. Выдача дубликатов документов о высшем образовании, о квалификации выпускнику Университета и дубликатов трудовых книжек уволенным работникам

4.1. Письменное обращение заявителя о выдаче дубликатов документов государственного образца регистрируется в «Журнале регистрации обращения граждан» и направляется ректору для резолюции.

С резолюцией ректора передается в Архив Университета.

Работники Архива Университета получают из Бухгалтерии бланки документов государственного образца и вместе с личным делом заявителя передают в Отдел выпуска обучающихся.

Работники Архива оформляют приказ о выдаче дубликатов документов государственного образца.

4.2. После получения из Отдела выпуска обучающихся оформленных дубликатов документов государственного образца работники Архива Университета подшивают в личное дело заявителя следующие документы:

- копия одного экземпляра оригинала дубликата документа государственного образца, заверенная начальником Отдела документационного обеспечения;
- копия второго экземпляра оригинала дубликата документа государственного образца, с отметкой выпускника Университета:
 - об отсутствии замечаний,
 - указанием даты получения,
 - ФИО,
 - подписи о получении дубликатов документов государственного образца.
 - копия приказа о выдаче дубликатов документов государственного образца.

4.3. Оформленные оригиналы дубликатов документов государственного образца дубликатов документов, подписанные ректором, заверенные гербовой печатью, архивная справка о переименовании Университета выдаются выпускнику Университета.

4.4. Внесение сведений о дубликатах оформленных документов государственного образца об образовании и о квалификации вносятся работниками Архива Университета в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.5. Письменное обращение заявителя о выдаче дубликата трудовой книжки регистрируется в «Журнале регистрации обращения граждан» и направляется ректору для резолюции.

4.6. Работодатель выдает лицу, утратившему трудовую книжку, дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

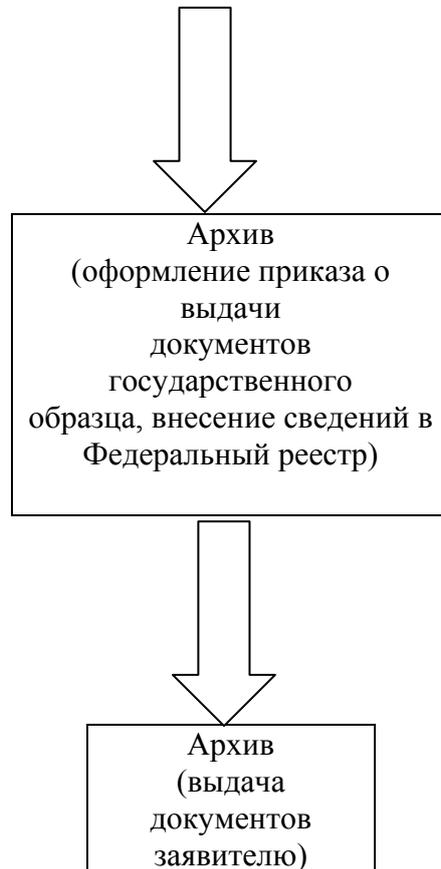
4.7. Работник Архива выдает заявителю образец заявления в Бухгалтерию Университета для оплаты дубликата.

4.8. Копия заявления с резолюцией ректора и копия квитанции об оплате передается работником Архива в Отдел кадров. Отдел кадров подготавливает дубликат трудовой книжки уволенного работника Университета. Оригинал дубликата трудовой книжки из Отдела кадров передается в Архив для выдачи заявителю.

4.9. Выдача дубликата трудовой книжки уволенного работника регистрируется работником Архива в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним», в одной из граф которой уволенный работник расписывается в ее получении.

5. Схема работы Архива Университета с обращениями граждан по вопросам выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации





6. Оформление обращения заявителя для выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации

Письменное обращение заявителя о выдаче дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации регистрируется в «Журнале регистрации обращения граждан» и направляется ректору для резолюции.

7. Прием личных дел студентов от деканатов факультетов Университета на постоянное хранение

7.1. Передача личных дел студентов в Архив Университета на длительное хранение (75 лет) согласовывается не позднее, чем за один месяц до их передачи с начальником Отдела документационного обеспечения, заведующим Архивом Университета и руководителем структурного подразделения, передающего личные дела студентов (Далее – Деканат), согласно сводной номенклатуре дел Университета. Личные дела передаются по акту передачи (Приложение 3) и описи личных дел студентов (Приложение 4) в двух экземплярах.

7.2. Прием личных дел студентов от Деканатов факультетов производится с учетом возможности восстановления документов выпускников, имеющих частичное несоответствие перечню требуемых документов по причине неиспользования этих

документов или их утвержденных форм в годы поступления, обучения, завершения обучения студентом, на основании служебной записки Декана факультета.

Прием каждого личного дела студента производится работником Архива в присутствии работника ответственного по делопроизводству Деканата факультета, передающего дела.

Личные дела студентов должны быть упакованы в вязки.

Каждая вязка должна быть сформирована в алфавитном порядке.

Количественный состав вязки не должен превышать десяти единиц.

7.3. При сдаче в Архив Университета на длительное хранение (75 лет) личные дела студентов должны содержать документы, сформированные отделом по организации приема на обучение по программе высшего профессионального образования при поступлении абитуриента в Университет и образовавшиеся за весь период обучения студента:

- Заявление о согласии на зачисление, согласие субъекта на обработку персональных данных с указанием года поступления в Университет;
- Опись документов, находящихся в личном деле студента;
- Расписка абитуриента, поступающего на обучение на основании договора об оказании платных образовательных услуг;
- Расписка о предоставлении документов («обязуюсь донести»);
- Заявление на сдачу экзаменов;
- Заявление о согласии на зачисление;
- Анкета абитуриента;
- Копия свидетельства о смене фамилии/о заключении брака;
- Документы, подтверждающие льготу (МСЭ, справка об инвалидности, свидетельство о смерти и т.д.);
- Копия военного билета (при наличии);
- Направление на целевое обучение;
- Договор о приеме на целевое обучение;
- Медицинская справка установленного образца;
- Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- Рекомендации;
- Оригиналы или копии документов о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, диплом о высшем профессиональном образовании, заверенные в установленном порядке);
- Документ о признании эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- Договор об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов:

- о зачислении;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);

- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет;
- о восстановлении (для обучения в Университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с договорной основы обучения на бюджетную;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента (с приложением ксерокопий документов, подтверждающих изменение указанных данных);
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды, письма и реестры почты переписки со студентом, почтовые уведомления, заявления на замену потерянных зачетных книжек и студенческих билетов, дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения, любые заявления, судебные претензии и проч.);
- учебная (личная) карточка;
- копия протокола ГЭК;
- характеристика студента (по требованию);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения диплома о высшем образовании;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома.

7.5. Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним заверяются Деканом/заместителем Декана факультета Университета. Исправления в копии не допускаются.

В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, личное дело студента дополнительно должно содержать:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

7.6. В случае перевода студента с договорной основы обучения на бюджетную личное дело студента дополнительно должно содержать выписку из приказа или копию соответствующего приказа.

При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка) (по требованию);
- другие документы.

7.7. В случае перевода студента из другого вуза в Университет в личное дело студента вкладываются следующие документы:

- заявление о переводе;
- документы, являющиеся основанием для перевода (копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации в которой обучался студент;
- справка из образовательной организации, в которой обучался студент; об его обучении, информации об академическом отпуске или задолженности на момент подачи документов о переводе, информация обо всех пройденных студентом дисциплинах, элективах, практиках с указанием их трудоемкости и оценок;
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- выписка из приказа о зачислении с указанием основы обучения (бюджетная основа/с оплатой стоимости обучения), обучение по целевому направлению или нет и (или) выписка из приказа о переводе с договорной основы обучения на бюджетную, заверенные образовательной организацией;
- копия сертификата ЕГЭ, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент или оригинал сертификата ЕГЭ;
- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для студентов, обучающихся на договорной основе);
- протокол аттестационной комиссии;
- результаты аттестационных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг (при наличии);

7.8. В случае отчисления студента, в связи с переводом в другую образовательную организацию, в его личное дело вкладывается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также документ, выданный другой образовательной организацией.

7.9. До передачи в Архив Университета на постоянное хранение личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении хранятся в Деканате факультета отдельно от личных дел других студентов в течение 5 лет.

7.10. Личные дела студентов, передаваемые в Архив должны отвечать требованиям Положения «О личном деле студента», утвержденным приказом ректора Университета от 20 февраля 2017 года № 69 рук.

8. Прием оригиналов документов на постоянное хранение от отдела по организации приема на обучение по программе высшего профессионального образования Университета (Приемная комиссия)

8.1. Подлинники невостребованных оригиналов документов, изъятые из личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение, передаются ответственным работником по делопроизводству отдела по организации приема на обучение по программе высшего профессионального образования, по акту приема передачи (Приложение 6) в Архив Университета.

8.2. Наличие переданных оригиналов документов сверяется работником Архива Университета совместно с ответственным по делопроизводству работником отдела по организации приема на обучение по программе высшего профессионального образования.

8.3. Акт приема передачи составляется в двух экземплярах, подписывается начальником отдела по организации приема на обучение по программе высшего профессионального образования, указанием ФИО и даты получения документов. Один экземпляр акта передается в отдел по организации приема на обучение по программе высшего профессионального образования, второй экземпляр в Архив Университета.

9. Прием документов на постоянное хранение от других структурных подразделений Университета

9.1. Прием Архивом Университета документов от других структурных подразделений на постоянное хранение производится согласно сводной номенклатуре дел Университета и приказу ректора Университета.

9.2. Прием документов производится работником Архива Университета в присутствии ответственного за делопроизводство работника структурного подразделения согласно акту передачи (Приложение 7) и описи (Приложение 8).

9.3. Акт передачи и опись составляются в двух экземплярах, и подписывается работником структурного подразделения, указанием ФИО и даты получения документов. Один экземпляр акта передается в структурное подразделение, второй экземпляр в Архив Университета.

10. Взаимодействие Бухгалтерии с Архивом Университета

10.1. Передача документов из Бухгалтерии в Архив Университета на постоянное хранение производится согласно сводной номенклатуре дел.

10.2. Архивные документы и копии архивных документов выдаются из Архива Университета работникам Бухгалтерии по их письменному обращению (Приложение 1). Архивные документы выдаются на срок, не превышающий одного месяца.

Продление установленных сроков допускается с разрешения ректора на основании письменного подтверждения работника Бухгалтерии о сохранности архивных документов (Приложение 2).

При продлении сроков использования архивных документов делается запись в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Бухгалтерии, указанием ФИО и даты получения документов.

При выдаче копий архивных документов работник Бухгалтерии расписывается в его получении на своем письменном обращении, указанием ФИО и даты получения документов.

10.3. При выдаче/возврате оригиналов архивных документов производится запись в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Бухгалтерии, указанием ФИО и даты получения/возврате документов.

10.4. В Архив поступают обращения по вопросам выдачи справок с указанием заработной платы за период работы в Университете. Оформленная архивная справка подписывается главным бухгалтером, начальником Отдела документационного обеспечения, заведующим Архивом и заверяется гербовой печатью Университета.

11. Взаимодействие Отдела выпуска обучающихся с Архивом Университета

11.1. Оформление дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации:

Для оформления дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, работники Архива Университета передают личное дело заявителя с оформленной описью документов (Приложение 5) в Отдел выпуска обучающихся.

Передача осуществляется посредством регистрации в «Книге выдачи дел во временное пользование» с указанием ФИО и даты получения документов работником Отдела выпуска обучающихся;

Отдел выпуска обучающихся передает подготовленные дубликаты документов об образовании с личным делом заявителя в Архив Университета для дальнейшего оформления.

Передача осуществляется посредством регистрации в «Книге выдачи дел во временное пользование» за подписью работника Архива Университета с указанием даты получения документов.

11.2. В период сдачи отчета по бланкам строгой отчетности Отдел выпуска обучающихся передает, архив - принимает не востребованные документы об образовании (для дальнейшего хранения) и книги регистрации выданных документов об образовании.

Прием-передача не востребованных оригиналов об образовании и книг регистрации осуществляется в соответствии с актами приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, подписывается начальником Отдела выпуска обучающихся и заведующим Архивом Университета, с указанием ФИО и даты получения документов.

11.3. По запросу Отдела выпуска обучающихся Архив Университета предоставляет необходимую документацию для подтверждения документов об образовании.

11.4. По запросу Отдела выпуска обучающихся Архив Университета предоставляет книги регистрации выдачи документов об образовании, а также необходимые данные из личных дел выпускников Университета для внесения информации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

11.5. Архивные документы выдаются из Архива Университета работникам Отдела выпуска обучающихся по их письменному обращению (Приложение 1) на срок, не превышающий одного месяца.

Передача архивных документов Архивом Университета в Отдел выпуска обучающихся осуществляется посредством регистрации в «Книге выдачи дел во временное пользование» с указанием ФИО и даты получения документов работником Отдела выпуска обучающихся.

Возврат архивных документов Отделом выпуска обучающихся в Архив Университета осуществляется посредством регистрации в «Книге выдачи дел во временное пользование» за подписью работника Архива Университета с указанием даты получения документов.

12. Взаимодействия Отдела кадров с Архивом Университета

12.1. Передача документов из Отдела кадров в Архив Университета на постоянное хранение производится согласно сводной номенклатуре дел.

Архивные документы и копии архивных документов выдаются из Архива Университета работникам Отдела кадров по их письменному обращению (Приложение 1). Архивные документы выдаются на срок, не превышающий одного месяца.

12.2. Продление установленных сроков допускается с разрешения ректора на основании письменного подтверждения работника Отдела кадров о сохранности архивных документов (Приложение 2). При продлении сроков использования архивных документов делается запись в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Отдела кадров, указанием ФИО и даты получения документов.

12.3. При выдаче копий архивных документов, работник Отдела кадров расписывается в получении на служебной записке, указанием ФИО и даты получения документов.

12.4. При выдаче/возврате оригиналов архивных документов по служебной записке из Архива Университета, производится регистрация в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Отдела кадров, указанием ФИО и даты получения/возврате документов.

12.5. При сдаче в Архив Университета на постоянное хранение личных дел уволенных работников (Приложение 9), дело должно включать в себя следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкета (личный листок по учету кадров);
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- Должностная инструкция работника;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов об образовании;
- Медицинское заключение (при наличии);
- Контрольный лист инструктажа по технике безопасности;
- Копии приказов (приема на работу, увольнение) и другие приказы, касающиеся трудовой деятельности работника.

Передача в Архив Университета на постоянное хранение приказов по личному составу и карточек уволенных работников осуществляется, согласно Приложениям 10 и 11 к настоящему Регламенту.

Описи приложений согласовываются с начальником Отдела документационного обеспечения, заведующим Архивом Университета, утверждаются начальником Отдела кадров и заверяются печатью Отдела кадров.

Один экземпляр описей передается в Отдел кадров, второй экземпляр в Архив Университета.

13. Взаимодействия Факультета дополнительного профессионального образования с Архивом Университета

13.1. Передача документов из Факультета дополнительного профессионального образования в Архив Университета на постоянное хранение производится согласно сводной номенклатуре дел.

13.2. Архивные документы и копии архивных документов выдаются из Архива Университета работникам Факультета дополнительного профессионального образования по их письменному обращению (Приложение 1). Архивные документы выдаются на срок, не превышающий одного месяца.

13.3. Продление установленных сроков допускается с разрешения ректора на основании письменного подтверждения работника Факультета дополнительного профессионального образования о сохранности архивных документов (Приложение 2).

При продлении сроков использования архивных документов, делается запись в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Факультета дополнительного профессионального образования, указанием ФИО и даты получения документов.

13.4. При выдаче копий архивных документов, работник Факультета дополнительного профессионального образования расписывается в его получении на своем письменном обращении, указанием ФИО и даты получения документов.

13.5. При выдаче/возврате оригиналов архивных документов производится регистрация в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Факультета дополнительного профессионального образования, указанием ФИО и даты получения/возврата документов.

13.6. Факультет дополнительного профессионального образования оформляет следующие документы:

- Сертификаты специалиста (оригиналы или дубликаты оригиналов);
- Удостоверения повышения квалификации (оригиналы или дубликаты оригиналов);
- Дипломы профессиональной переподготовки (оригиналы или дубликаты оригиналов).

Вышеуказанные документы регистрируются в «Книге учета и выдачи бланков строгой отчетности» и «Книге регистрации выдачи документов».

13.7. Невостребованные документы по истечении 5 лет подлежат уничтожению по акту об уничтожении документов не подлежащих хранению. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается Деканом факультета дополнительного профессионального образования и заверяется гербовой печатью Университета. Один экземпляр акта передается на Факультет дополнительного профессионального образования, второй экземпляр передается в Архив Университета.

14. Взаимодействия Факультета подготовки кадров высшей квалификации с Архивом Университета

14.1. Передача документов из Факультета подготовки кадров высшей квалификации в Архив Университета на постоянное хранение производится согласно сводной номенклатуре дел.

Архивные документы и копии архивных документов выдаются из Архива Университета работникам Факультета подготовки кадров высшей квалификации по их письменному обращению (Приложение 1). Архивные документы выдаются на срок, не превышающий одного месяца.

Продление установленных сроков допускается с разрешения ректора на основании письменного подтверждения работника Факультета подготовки кадров высшей квалификации о сохранности архивных документов (Приложение 2).

При продлении сроков использования архивных документов, делается запись в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Факультета подготовки кадров высшей квалификации, указанием ФИО и даты получения документов.

При выдаче копий архивных документов, работник Факультета подготовки кадров высшей квалификации расписывается в его получении на своем письменном обращении, указанием ФИО и даты получения документов.

При выдаче/возврате оригиналов архивных документов, производится регистрация в «Книге выдачи дел во временное пользование» с подписью работника Факультета подготовки кадров высшей квалификации, указанием ФИО и даты получения/возврата документов.

14.2. При передаче личных дел аспирантов Факультета подготовки кадров высшей квалификации на длительное хранение (75 лет), дела должны содержать следующие документы:

- Документы (заявления, выписки, справки и т.д.), возникающие в процессе обучения;
- Копии приказов (о зачислении, о смене ФИО, руководителя, формы обучения, сроках обучения и т.д.) в период обучения;
- Индивидуальный план;
- Копии документов о присуждении ученой степени (при наличии);
- Список опубликованных научных трудов и изобретений (при наличии);
- Протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания;
- Выписка из приказа об отчислении или его копия;
- Копии диплома и приложения к диплому об окончании аспирантуры, заверенные Деканом Факультета подготовки кадров высшей квалификации.

При передаче личных дел ординаторов Факультета подготовки кадров высшей квалификации на длительное хранение (75 лет), дела должны содержать следующие документы:

- Документы (заявления, выписки, справки и т.д.), возникающие в процессе обучения;
- Копии приказов (о зачислении, о смене ФИО, специальности, сроках обучения и т.д.) в период обучения;
- Индивидуальный план;
- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания;
- Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- Выписка из приказа об отчислении или его копия;
- Копии документов о присуждении квалификации и диплома об окончании ординатуры, заверенные Деканом Факультета подготовки кадров высшей квалификации.

14.3. Журналы выдачи документов государственного образца, законченные делопроизводством, прошитые, подписанные Деканом Факультета подготовки кадров высшей квалификации и заверенные гербовой печатью Университета, сдаются в Архив Университета.

15. Ответственность работников Университета при работе с документами

Работники Университета, работающие с документами, содержащими в себе персональные данные, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

16. Внесение изменений и дополнений в Регламент

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором Университета.

Заведующему архивом
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Служебная записка

_____ просит Вас выдать

(наименование структурного подразделения)

(указать документ)

Обязуюсь обеспечить сохранность архивных документов и соблюдение сроков возврата.

Дата

Должность

подпись расшифровка

Ректору
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Служебная записка

_____ просит Вас дать
(наименование структурного подразделения)

разрешение на продление срока использования _____
(указать документ)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

Обязуюсь обеспечить сохранность архивных документов и соблюдение сроков возврата.

Дата

Должность

подпись расшифровка

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

АКТ ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В Архив от _____
(наименование структурного подразделения)

переданы личные дела _____

Дата

Сдал: _____
должность ФИО подпись расшифровка

Принял: _____
должность ФИО подпись расшифровка

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

_____ (факультет)

_____ (отделение)

_____ ГОД ВЫПУСКА

ВЯЗКА №

№п/п	ФИО	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Принято _____ дел

Дата

Сдал: _____

должность ФИО подпись расшифровка

Принял: _____

должность ФИО подпись расшифровка

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в личном деле обучающегося
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

(ФИО, факультет, форма обучения)

№п/п	Заголовок документа (вид документа)	Примечание

Дата

Составил: _____

должность ФИО подпись расшифровка

Наличие документов подтверждаю: _____

должность ФИО подпись расшифровка

Наличие документов подтверждаю: _____

должность ФИО подпись расшифровка

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

**АКТ ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ
НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ
ОТДЕЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

№п/п	Наименование документа	Серия, номер	ФИО	Отметка о наличии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Дата

Сдал: _____
должность ФИО подпись расшифровка

Принял: _____
должность ФИО подпись расшифровка

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В Архив от _____
(наименование структурного подразделения)

переданы _____

(наименование документов)

Документы сдал в количестве _____ штук.

Документы в количестве _____ штук приняты.

Дата

Сдал: _____
должность ФИО подпись расшифровка

Принял: _____
должность ФИО подпись расшифровка

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Наименование структурного подразделения

_____ ГОД

№п/п	Документ	Отметка о наличии
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Принято _____ дел

Дата

Сдал: _____
должность ФИО подпись расшифровка

Принял _____
должность ФИО подпись расшифровка

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Наименование структурного подразделения

Личные дела уволенных работников _____ год

№ п/п	Личные дела уволенных работников по алфавиту	Дата увольнения	Количество листов	Срок хранения	Примечание

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Дата _____

Сдал: _____

должность ФИО подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела
документационного обеспечения

Н.В. Безлихотнова

Заведующий Архивом

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Наименование структурного подразделения

Приказы по личному составу _____ год

№ п/п	Номера приказов	Дата	Количество листов	Срок хранения	Примечание

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Дата

Сдал: _____

должность ФИО подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела
документационного обеспечения

Н.В. Безлихотнова

Заведующий Архивом

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Наименование структурного подразделения

Личные карточки работников уволенных _____ год

№ п/п	Личные карточки работников по алфавиту	Дата	Количество листов	Срок хранения	Примечание

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Дата

Сдал: _____
должность ФИО подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела
документационного обеспечения

Н.В. Безлихотнова

Заведующий Архивом