

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минобрнауки России)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПРЭ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПРЭ РАН



д.э.н., проф.
А. Д. Шматко
«16» февраля 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПРИКРЕПЛЕННЫХ ЛИЦ, СОИСКАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

Санкт-Петербург
2026 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав документов личного дела обучающихся/прикрепленных лиц	5
3. Оформление дел	7
4. Нумерация листов в деле	7
5. Составление листа-заверителя дела	8
6. Составление внутренней описи документов дела	9
7. Оформление обложки (титульного листа) дела	9
8. Порядок передачи дел в архив	10
9. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Регламент оформления и подготовки личных дел обучающихся, соискателей, слушателей, диссертантов (далее обучающихся) для передачи в архив (далее – Регламент) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем региональной экономики Российской академии наук (далее ИПРЭ РАН, институт) и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в отдел архивного хранения (Архив ИПРЭ РАН) личных дел.

1.2. Данный Регламент разработан в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.5. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован в Минюсте России 6 сентября 2023 г. № 75119).

1.2.6. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

1.2.7. Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и

подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минобрнауки России от 29 ноября 2023 г. № 1111;

1.2.8. Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

1.2.9. Уставом ИПРЭ РАН;

1.2.10. Локальными нормативными актами ИПРЭ РАН.

1.3. Срок хранения личных дел обучающихся, установленный в соответствии с Перечнем (утв. приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111), составляет 75 лет.

1.4. При поступлении в институт личное дело обучающегося формируется в соответствии с действующими Правилами приема ИПРЭ РАН.

1.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, до окончания текущего календарного года хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в институте, подразделениями института передаются в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.7. Личные дела обучающихся и прикрепленных лиц, не закончивших обучение, хранятся на местах в течение 5-ти лет после отчисления, после чего передаются в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.8. Подлинники документов абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, высылаются (возвращаются) приемной комиссией абитуриентам лично.

1.9. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи.

1.10. Срок хранения не востребовавшихся личных документов составляет 75 лет.

1.11. Личные дела обучающихся/прикрепленных лиц формируются строго по году окончания или отчисления.

2. Состав документов личного дела обучающихся/прикрепленных лиц

2.1. При передаче в архив личное дело аспиранта может включать следующий перечень документов:

- Внутренняя опись документов дела;
- Расписка в получении документа о предыдущем образовании (при наличии);
- Копия диплома и приложения о высшем образовании;
- Копия протокола заседания ГЭК (при наличии);
- Копия свидетельства при смене фамилии, имени, отчества (или) о расторжении брака (при наличии);
- Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- индивидуальный план и отчеты за весь период обучения/прикрепления;
- выписки из заседания лаборатории за весь период обучения/прикрепления;
- документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе из предыдущего вуза (при наличии);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копия договора на целевое обучение (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об

исправлении результатов экзамена (при наличии);

- заявление на апелляцию (при наличии);

- выписка из вступительных испытаний/протокол аттестационной комиссии;

- копия похвальных и почетных грамот (при наличии);

- копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка, справка об обучении установленного образца – оригинал);

- справка о сданных кандидатских экзаменах;

- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса (при наличии);

- направление (при наличии);

- заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление/заявление о прикреплении;

- отчет по исследовательской практике (при наличии);

- копии статей, опубликованных в журналах ВАК (при наличии);

- Научный доклад/автореферат;

- выписки из приказов:

- 1) О зачислении на первый курс/прикреплении;

- 2) О переводе слушателя с курса на курс (при наличии);

- 3) О смене формы обучения (при наличии);

- 4) Об утверждении темы и назначении научного руководителя;

- 5) Об отчислении в связи с переводом (при наличии);

- 6) О зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации (при наличии);

- 7) Об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;

- 8) О смене фамилии, имени отчества (при наличии);

- 9) Об отчислении (при наличии);

- 10) О восстановлении (при наличии);

- 11) о выпуске;
- 12) о допуске к государственной итоговой аттестации.

3. Оформление дел

3.1. Оформить личные дела обучающихся для передачи на хранение в архив можно способом подшивки каждого личного дела в индивидуальную картонную папку-скоросшиватель.

3.2. Неостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела или передаются по отдельной описи.

3.3. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

3.4. Внутренняя опись документов дела вклеивается/подшивается в начало дела (после обложки).

3.5. Документы подшиваются в картонную папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

3.6. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

3.7. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

4. Нумерация листов в деле

4.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, черной графитной пастой или черными чернилами, обеспечивающими несмываемость и долговечность. Использование

шариковых, гелевых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

4.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

4.3. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

4.4. Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.

4.5. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.7. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

4.8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

5. Составление листа-заверителя дела

5.1. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

5.2. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по

установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

5.3. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.4. Лист-заверитель не нумеруется.

6. Составление внутренней описи документов дела

6.1. Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, распорядительные документы, личные дела, и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

6.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

6.3. Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист заверитель дела.

6.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

6.5. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная и подписанная составителем по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7. Оформление обложки (титального листа) дела

7.1. Обложка для личного дела обучающегося составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

7.2. Полное наименование института;

7.3. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, окончившие/отчисленные). При изменении формы обучения прежняя форма

ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

7.4. Фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

7.5. Дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);

7.6. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

7.7. Надписи на обложках дел следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений либо на компьютере.

7.8. Титульный лист рекомендуется аккуратно наклеивать на обложку, используя специальный архивный клей-карандаш нейтрального состава. Использование жидких клеев (включая ПВА) не допускается во избежание деформации бумаги.

8. Порядок передачи дел в архив

8.1. Передача личных дел обучающихся и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.

8.2. Личные дела обучающихся вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту. Нумерация томов за год сквозная.

8.3. При передаче в архив в связках, каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения – «ед. хр.».

8.4. Прием каждого дела производится заведующим сектором или начальником отдела в присутствии работника структурного подразделения, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

9. Заключительные положения

9.1. Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив института, является руководитель структурного подразделения, в котором оно формируется.

9.2. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящих Правил, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

9.3. Подлинники документов о предыдущем образовании, хранящиеся в Институте, после завершения обучения или при отчислении высылаются (возвращаются) обучающимся лично.