

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское
учреждение

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ»

Утверждаю:
Директор ФГБНИУ
«Государственный институт
искусствознания»
Н.В. Сиповская
« 29 » *марта* 2019 г.



Принято решением
Ученого совета
от *28.03* 2019 г.
Протокол № *1*

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

Москва 2019

1. Общие положения

1.1 Регламент оформления и подготовки личных дел аспирантов, соискателей, слушателей, диссертантов (далее – соискателей) для передачи в архив (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ГИИ и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в отдел архивного хранения (Архив ГИИ) личных дел.

1.2 Данный Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «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» (зарег. в Минюсте 7 сентября 2015 г. № 000);

- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 01.01.2001 г. № 000;

- Уставом ГИИ;

- локальными нормативными актами ГИИ.

1.3 Срок хранения личных дел аспирантов, прикрепленных лиц и соискателей составляет 75 лет.

1.4 При поступлении в институт личное дело абитуриента/прикрепленного лица формируется в соответствии с действующими Правилами приема ГИИ.

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

1.7 Личные дела аспирантов, окончивших обучение в институте, подразделениями института в архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.8 Личные дела аспирантов 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.

1.9 Подлинники документов высылаются (возвращаются) приемной комиссией абитуриентам лично.

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

1.11 Срок хранения не востребовавшихся личных документов составляет 75 лет.

1.12 Личные дела аспирантов/прикрепленных лиц формируются строго по году окончания или отчисления.

2. Состав документов личного дела аспирантов/прикрепленных лиц

При передаче в архив личное дело аспиранта должно 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 секторов за весь период обучения/прикрепления;
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе из предыдущего вуза (при наличии);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- договор 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;
- протоколы вступительных экзаменов (результаты при поступлении в аспирантуру) (при наличии);
- 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;
- план и отчет по педагогической практике(при наличии);
- отчет по исследовательской практике(при наличии);
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов (рефераты) (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. Состав документов личного дела соискателя

1. Сопроводительное письмо
2. Информационная справка
3. Аудиовидеозапись заседания диссертационного совета и документов дела
4. Автореферат диссертации
5. Стенограмма заседания диссертационного совета
6. Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени
7. Протокол счетной комиссии
8. явочный лист членов диссертационного совета, подтверждающий их присутствие на заседании диссертационного совета при защите диссертации;
9. Отзывы официальных оппонентов
10. Отзыв ведущей организации
11. Отзыв научного руководителя
12. Отзывы на автореферат
13. Список адресатов, которым направлен автореферат диссертации (с указанием даты рассылки), подписанный ученым секретарем диссертационного совета.
14. Протокол заседания диссертационного совета при приеме диссертации к защите
15. Решение диссертационного совета о принятии диссертации к предварительному рассмотрению и созданию экспертной комиссии
16. Заключение организации, где выполнялась диссертация
17. Текст объявления о защите на сайте Высшей аттестационной комиссии
18. Текст объявления на сайте Государственного института искусствознания с датой размещения полного текста диссертаций
19. Заявление соискателя ученой степени
20. Заверенная копия диплома о высшем образовании для соискателя ученой степени кандидата наук/ заверенной копии диплома кандидата наук - для соискателя ученой степени доктора наук
21. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов

22. Личный листок по учету кадров

4. Оформление дел

3.1 Оформить личные дела аспирантов/прикрепленных лиц/соискателей для передачи на хранение в архив можно способом подшивки каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.

3.2 Невостребованные 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 подклеивается с тыльной стороны верхней обложки

3.5 Документы подшиваются в 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.

5. 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, простым карандашом. Использование чернил, шариковых 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.

4.9 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

6. 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.

7. 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.

8. Оформление обложки (титульного листа) дела

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

- полное наименование института;

- наименование института, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, окончившие/отчисленные). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

7.2 Надписи на обложках дел, следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

7.3 Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей карандаш при наклеивании использовать не допускается.

9. Порядок передачи дел в архив

8.1 Передача личных дел аспирантов, прикрепленных лиц, соискателей 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 аспирантов, прикрепленных лиц, соискателей 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.

10. Заключительные положения

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

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