

**НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель Правления-Ректор  
Актюбинского регионального  
университета имени К.Жубанова  
Л.Ч.Карабасова

«30» 11 2022 г.

**И Н С Т Р У К Ц И Я  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

**Издание для служебного пользования**

**Актобе, 2022г.**

## **ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНЫ**

Директором департамента академической деятельности С.К.Бишекен  
Начальником офис регистратора Г.Т.Жусуповой

## **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Председателем Правления-Ректором Актюбинского регионального университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол №5 от «30» \_\_11\_\_ 2022 г.)

**СРОК ДЕЙСТВИЯ** до замены новой

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Версии 6.0

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

Настоящая Инструкция может быть передана третьим лицам с официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок оформления личных дел студентов и передачи в архив АРУ имени К.Жубанова.

1.2 Настоящая Инструкция является обязательным руководством для соответствующих структурных подразделений.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1 Закон Республики «Об образовании» Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III.

2.2 Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Приказ МНВО РК от 20.07.2022 года №2.

2.3 Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600.

2.4 Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года №326-І О Национальном архивном фонде и архивах.

## **3 СОКРАЩЕНИЯ**

3.1 В настоящей инструкции применены следующие сокращения:

- РК – Республика Казахстан;
- МНВО - Министерство науки и высшего образования;
- ЕНТ – единое национальное тестирование;
- КТ - комплексное тестирование;
- АРУ - Актюбинский региональный университет.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Личное дело обучающегося, зачисленного на 1 курс которое содержит: заявление, подлинник документов об образовании (аттестат или диплом), медсправку формы №075, сертификат ЕНТ или КТ, протокол вступительных экзаменов или собеседования, свидетельство обладателя государственного образовательного гранта, шесть фотографии (размером 3x4см) передается по акту приемной комиссией университета офис регистратору, согласно приказу о зачислении.

4.2 В офисе регистратора каждому личному делу присваивается шестизначный номер; первые две цифры означают – год поступления, а последующие четыре цифры – порядковый номер личного дела.

4.3 Далее к личному делу обучающегося подшиваются копии приказов о зачислении на первый курс, переводов с курса на курс и других приказов.

4.4 Личные дела окончивших университет выпускников или отчисленных из университета (по разным причинам) обучающихся передаются по акту в архив.

4.5 Документы, постоянного и долговременного сроков хранения, законченные делопроизводством регулируются Законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» и справочный аппарат к ним по истечении трех лет с момента их окончания сдаются в архив университета. Акты в 3-х экземплярах сдаются в архив университета.

4.6 Передача документов из структурных подразделений в архив университета производится один раз в год полностью за весь делопроизводственный год.

4.7 Обработка документов перед сдачей в архив производится в структурных подразделениях университета работниками этих подразделений.

4.8 В конце каждого дела постоянного и долговременного (10 и более лет) хранения делается завершительная надпись, в которой указывается количество листов в деле (цифрами и прописью), дата, замечания о состоянии дела (недостатки, ошибки в нумерации и др.) и подпись составителя надписи.

4.9 На документы постоянного хранения подшиваемые в дело составляются внутренние описи. Внутренняя опись помещается в начале дела и включает в себя индексы документов, краткое содержание, даты и номера листов в дела.

Листы внутренней описи дел постоянного хранения нумеруются отдельно римскими цифрами, и количество их указывается в заверительной надписи со знаком «+» к общему количеству листов в деле.

4.10 При обработке документальных материалов со сроком хранения до 5 лет включительно допускается:

- оставлять дела на скоросшивателях без проведения их систематизации и дополнительного описания на обложках;
- листы не нумеровать;
- заверительных надписей и внутренних описей не составлять.

4.11 В целях всестороннего использования документов, хранящихся в архиве университета, они выдаются для работы сотрудникам университета.

4.12 Опись личных дел выпускников или отчисленных из университета (по разным причинам) обучающихся:

- медицинская справка (форма №075У);
- заявление;
- договор;
- опись личного дела студента (при поступлении);
- сертификат, свидетельство обладателей грантов;
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из приказа (о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении и.т.д.);
- приложение к диплому;
- обходной лист, расписка;
- аттестат или диплом (выдать на руки с дипломом);
- фотографии;
- опись документа (с прописью методиста);
- копия транскрипта или академическая справка (для отчисленных).

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по Академическим вопросам

Л.Н.Мясникова