



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Система менеджмента качества

7.5 Управление документацией

ДП-2.045(7.5)-2024

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

В.В.Великанов

11.03.2024

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (магистрантов)

ДП-2.045(7.5)-2024

Версия 1.1

Дата введения: 11.03.2024

Горки, 2024

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Заведующий сектором менеджмента качества	Мангутова В.В.	04.03.2024
Версия: 1.1		Контрольный экземпляр	<i>Стр. 1 из 20</i>



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3 Термины и определения	3
4. Сокращения и символы	4
5 Ответственность	4
6. Описание процедуры «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (магистрантов)»	5
6.1 Формирование личного дела	5
6.1.1 Формирование личного дела студента	5
6.1.2 Формирование личного дела студента при зачислении на второй или последующие курсы, для получения второго высшего образования	6
6.1.3 Формирование личного дела иностранного студента (магистранта)	6
6.1.4 Формирование личного дела магистранта	6
6.2 Учёт и ведение личного дела студента (магистранта) в период обучения	7
6.3 Хранение личных дел студентов (магистрантов)	9
6.4 Подготовка личных дел студентов (магистрантов) к передаче в архив	9
6.4.1 Оформление личного дела студента (магистранта)	9
6.4.2 Обложка личного дела	9
6.4.3 Подшивка личного дела	10
6.4.4 Нумерация листов в личном деле	11
6.4.5 Внутренняя опись	11
6.5 Выдача личного дела из архива во временное пользование	11
7 Записи о качестве	12
8 Нормативные документы	12
9 Внесение изменений	13
10 Рассылка	13
Приложение А Образец журнала учета личных дел	14
Приложение Б Образец обложки личного дела	15
Приложение В Внутренняя опись	16
Приложение Г Лист-заверитель дела	17
Приложение Д Опись личных дел студентов (магистрантов)	18
Лист ознакомления	19
Лист согласования	20



1. Назначение.

Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества (далее – процедура) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

2. Область применения.

Единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел распространяются на следующие структурные подразделения академии: деканаты, приемная комиссия, архив.

Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями Государственного стандарта СТБ ISO 9001-2015, Международного стандарта ISO 9001:2015.

3 Термины и определения.

В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документированная процедура: документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности или процесса (СТБ ISO 9000);

личное дело студента: сгруппированная и оформленная, в соответствии с установленными требованиями, совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);

формирование личного дела: группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

ведение личных дел: комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесение записей в установленные учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

текущее (оперативное) хранение: хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел: установление соответствия реального количества личных дел записям в журнале регистрации, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения;

оформление личного дела: подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

хранение личных дел: обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

отметка о снятии с учета: запись в Журнале учета личных дел. Указывается дата передачи личного дела из деканата в архив в соответствии с описью личных дел студентов (магистрантов), составляемой в деканате при передаче документов в архив. В случае перевода студента (магистранта) на другую форму обучения проставляется дата, Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего личное дело. В случае отчисления студента (магистранта) в связи с переводом в другое учреждение высшего образования, указываются регистрационный номер и дата регистрации в соответствии с Журналом



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

регистрации исходящих документов и штрих-код заказного письма. При необходимости может быть указана другая значимая информация.

4. Сокращения и символы.

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения и условные обозначения:

ДП – документированная процедура;

О – отвечает за выполнение действия (ответственный исполнитель);

ПРК – представитель руководства по качеству;

Р – принимает решение;

РД – руководитель деятельности;

РП – руководитель подразделения;

СМК – система менеджмента качества;

Сектор МК – сектор менеджмента качества;

СТА – стандарт системы менеджмента качества академии;

СТБ ISO 9000 – системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СТБ ISO 9001 – системы менеджмента качества. Требования;

У – участвует в выполнении работы;

ЦТ – централизованное тестирование;

ЭПК – экспертно – проверочная комиссия.

5 Ответственность.

Ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (магистрантов):

Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Несёт ответственность за:
Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	формирование и ведение личных дел абитуриентов, в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии; организацию передачи в деканат личных дел абитуриентов, зачисленных в число студентов (магистрантов); обеспечение конфиденциальности операции с персональными данными
Специалист деканата	регистрацию личных дел студентов в журнале установленной формы и качество ведения этого журнала; обеспечение качественного ведения и сохранность личных дел студентов (магистрантов) в период обучения; обеспечение конфиденциальности операции с персональными данными; организацию передачи личных дел в архив
Декан факультета	организацию сохранности личных дел студентов (магистрантов) в период обучения и обеспечение конфиденциальности операции с персональными данными
Заведующий архивом	сохранность личных дел в архиве; обеспечение конфиденциальности операции с персональными данными;



внесение изменений в данную процедуру

6. Описание процедуры «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (магистрантов)».

6.1 Формирование личного дела.

6.1.1 Формирование личного дела студента.

В приёмной комиссии академии на каждого абитуриента формируется личное дело, присваивается регистрационный номер абитуриента.

Личное дело формируется в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, его заместителей и технических секретарей приемной комиссии.

После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь приемной комиссии академии организует работу технических секретарей по передаче в деканат личных дел абитуриентов, зачисленных в число студентов.

Личные дела абитуриентов, подававших документы, но не поступивших в академию, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев и после изъятия личных документов, уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в отделе профориентационной работы в течение 5 лет, после чего передаются по описи на хранение в архив академии.

На момент передачи личного дела из приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

заявление абитуриента на имя ректора академии;

фотографии размером 3x4;

медицинская справка о состоянии здоровья;

документ об образовании с приложением (аттестат, диплом);

оригиналы сертификатов ЦТ или результаты сдачи вступительных испытаний;

договор о подготовке специалиста с высшим образованием (в 2-х экземплярах);

опись личного дела абитуриента;

выписка из приказа о зачислении;

дополнительные документы:

письменное согласие на обработку УО БГСХА персональных данных;

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учреждение высшего образования, в т. ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т. д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

справка о результатах сдачи вступительных испытаний;

договор о целевой подготовке специалиста с высшим образованием (в 3-х



экземплярах);

результаты прохождения собеседования;

рекомендация федерации спорта или воинской части;

копия (выписка) трудовой книжки (для абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения);

другие документы, предусмотренные правилами приема.

6.1.2 Формирование личного дела студента при зачислении на второй или последующие курсы, для получения второго высшего образования.

При зачислении абитуриента в число студентов на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором должны быть:

заявление абитуриента на имя ректора академии;

копия диплома и приложения к нему;

фотографии размером 3x4;

медицинская справка о состоянии здоровья;

опись личного дела абитуриента;

выписка из приказа о зачислении;

договор о подготовке специалиста (в 2-х экземплярах);

6.1.3 Формирование личного дела иностранного студента (магистранта).

документ об образовании (аттестат, диплом);

копия документа об образовании, переведенная на русский язык и заверенная нотариально;

копия свидетельства о рождении, переведенная на русский язык и заверенная нотариально;

копия паспорта студента, переведенная на русский язык и заверенная нотариально;

фотографии размером 3x4;

медицинская справка о состоянии здоровья;

заявление абитуриента на имя ректора академии;

бланк ответа на собеседовании;

протокол заседания предметной экзаменационной комиссии;

договор о подготовке специалиста с высшим образованием;

выписка из приказа о зачислении.

6.1.4 Формирование личного дела магистранта.

заявление абитуриента на имя ректора академии;

опись личного дела (при приеме документов);

фотографии размером 3x4;

медицинская справка о состоянии здоровья;

копия диплома и приложения к нему;

выписка из протокола заседания совета факультета, содержащего рекомендации



для получения углубленного высшего образования (для поступающих в год окончания общего высшего образования);

рекомендация организации, заинтересованной в подготовке магистра для получения углубленного высшего образования (для поступающих в учреждение высшего образования не в год окончания общего высшего образования за счет средств бюджета);

выписка (копия) из трудовой книжки, и (или) копия гражданско-правового договора, и (или) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, и (или) документ, подтверждающий постановку ремесленника на учет в налоговом органе, и (или) копию свидетельства на осуществление нотариальной деятельности, и (или) копию удостоверения адвоката, и (или) профессиональный сертификат творческого работника, и (или) документ, подтверждающий членство в творческом союзе, – для лиц, поступающих для получения высшего образования в заочной форме получения высшего образования за счет средств бюджета;

список и копии опубликованных научных работ, описаний изобретений, отчеты о выполненных исследованиях и разработках (при их наличии), дипломы, подтверждающие победы в республиканских и (или) международных олимпиадах (при их наличии);

экзаменационный лист;

экзаменационное задание;

бланк устного ответа на вступительных испытаниях;

выписка из приказа о зачислении;

договор о подготовке специалиста с высшим образованием за счет средств республиканского бюджета (или на платной основе);

дополнительное соглашение к договору о целевой подготовке специалиста (при необходимости);

другие дополнительные документы.

6.2 Учёт и ведение личного дела студента (магистранта) в период обучения.

Личные дела студентов (магистрантов) подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел студентов (магистрантов) ведется журнал учета личных дел (Приложение А).

Личные дела студентов (магистрантов) поступившие в деканат, регистрируются в журнале учета личных дел, ведутся и хранятся в течение всего периода обучения.

В процессе ведения, в личное дело вкладываются:

выписки из приказов о восстановлении, переводе, прекращении образовательных отношений, в том числе досрочно (отчислении);

копия справки об обучении (при отчислении);

копии приказов о поощрении, о применении меры дисциплинарного взыскания;

договор с организацией о практике студента (магистранта);

заявления студентов (магистрантов) на имя ректора, содержащие резолюции о принятых решениях, и прилагаемые к заявлению документы и (или) их копии;

выписки приказов об отпуске, о выходе из отпуска;



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

копия распоряжения об установлении индивидуального срока прохождения аттестации;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при перемене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии);

индивидуальный план магистранта;

характеристика выпускника;

прочие документы.

Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов (магистранта) и скрепляются вместе с выпиской из приказа.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

В случае издания приказа об отчислении, в связи с переводом в другое учреждение высшего образования, личное дело студента (магистранта) с оригиналами документов в течение 10 календарных дней, после издания приказа, передается в учреждение высшего образования, в которое осуществляется перевод. В деканате при этом остается личное дело обучающегося с копиями документов, находившихся в личном деле; запрос, на основании которого передано личное дело; заявление об отчислении в связи с переводом; копия приказа ректора об отчислении для перевода; копия справки об обучении; зачетная книжка (п.15 Положения о порядке и условиях отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, Постановление Совета Министров Республики 01.09.2022 № 574).

В случае зачисления студента (магистранта) на обучение в академию, в связи с переводом, сотрудниками деканата формируется его личное дело, в состав которого включаются:

заявление о переводе (оригинал);

справка успеваемости, выданная учреждением высшего образования, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

выписка из приказа о зачислении студента на обучение, в связи с переводом, в котором должен быть указан срок ликвидации расхождений в учебных планах и (или) академической задолженности;

договор о подготовке специалиста с высшим образованием;

индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);

документы личного дела, сформированного и переданного из учреждения высшего образования, в котором студент (магистрант) обучался до момента перевода в академию.



6.3 Хранение личных дел студентов (магистрантов).

В период поступления и обучения личные дела хранятся в деканате в отдельных шкафах. Доступ к личным делам имеют только работники деканата и декан факультета. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией декана.

Личные дела обучавшихся, отчисленных из академии, должны быть переданы в архив академии, как правило, по истечении года с момента отчисления, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством по описи (Приложение Д).

6.4 Подготовка личных дел студентов (магистрантов) к передаче в архив.

6.4.1 Оформление личного дела студента (магистранта).

Личное дело студента (магистранта) подлежат оформлению, которое предусматривает:

- оформление обложки дела;
- подшивку дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление листа-заверителя дела (заверительного листа).

При прекращении образовательных отношений, в том числе досрочно (отчислении), в личное дело вносятся пакет необходимых документов для хранения в архиве:

- договор в сфере образования;
- учебная и личная карточка студента (магистранта), за исключением ситуации, когда учебная и/или личная карточка не оформлялись (зачислен в число обучающихся, но не приступил к учебным занятиям);
- зачетная книжка (при утере в личное дело вносится дубликат зачетной книжки), за исключением ситуации, когда зачетная книжка не выдавалась (зачислен в число обучающихся, но не приступил к учебным занятиям);
- копия диплома о высшем образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом (магистрантом) на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник);
- индивидуальные планы работы магистрантов;
- характеристика на выпускника;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- другие документы, перечисленные в пункте 392 Постановления Министерства образования Республики Беларусь 28.11.2022 № 450.

6.4.2 Обложка личного дела

Обязательными реквизитами обложки являются:

наименование учреждения образования;

наименование факультета;

наименование формы обучения (очная/заочная);



наименование специальности (специализации);

Номер личного дела соответствует регистрационному номеру, присвоенному приемной комиссией;

крайние даты дела (это годы заведения и окончания дела в делопроизводстве);

количество листов в деле (на основании листа-аверсителя дела);

срок хранения дела;

архивный шифр дела (проставляется архивом).

При оформлении обложки личного дела наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество указывается полностью в именительном падеже. Если в период формирования личного дела название учреждения образования меняется, то на обложке указывается последнее название, а старое заключается в скобки. При изменении фамилии (или имени) прежняя фамилия (имя) не зачеркивается, а заключается в скобки, а новая пишется над ней. Надписи на обложке делаются разборчиво и четко светостойкими чернилами или шариковой ручкой. Фамилия, имя, отчество пишется печатными буквами. Допускается предварительное заполнение формы обложки личного дела на компьютере с последующей наклейкой ее на папку (Приложение Б).

На обложке личного дела в левом нижнем углу проставляется отметка: «начато»; «окончено»; «на листах». Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

Дела в архив передаются по графику, составленному заведующим архивом. График согласовывается с деканом факультета. Дела доставляются в архив специалистами деканата. Работник архива предварительно проверяет правильность оформления дел. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистами деканата. Дела передаются по описи, где против каждого заголовка дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера дел, дата передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела. Сверенные с описью дела связываются в связки толщиной не более 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров корешками на обе стороны.

6.4.3 Подшивка личного дела.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются в четыре прокола в обложку из картона, с учетом возможности свободного чтения всех документов. В начале дела подшивается внутренняя опись документов личного дела, а в конце – лист-аверситель дела. Другие листы подшиваются в хронологическом порядке, либо в соответствии с целесообразностью. Все металлические предметы (скрепки, булавки) изымаются. При наличии в личном деле невостребованных документов (аттестат, диплом и др.), зачетной книжки и студенческого билета, они вкладываются в конверт, который так же подшивается в личное дело, или подклеивается к внутренней стороне



обложки. В таком личном деле наличие невостребованных личных документов и других оговаривается в листе-заверителе дела (Приложение Г).

6.4.4 Нумерация листов в личном деле.

Все листы личного дела, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Подшитые или подклеенные конверты с вложениями так же нумеруются отдельно, при этом вначале нумеруется конверт, затем – очередным номером – каждое вложение в конверт. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как 1 лист. Сложеный лист разворачивается и нумеруется как 1. Если лист сложен пополам и подшит за середину, то нумеруется как 2 листа. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией нумеруются в общем порядке. Если при нумерации листов личного дела какие-то листы были пропущены, им можно присвоить литерные номера, или, если нескольким листам подряд был дан один и тот же номер, то первому из них оставить этот номер, а последующим дать литерные, например 8, 8а, 8б. При наличии большого числа ошибок в нумерации листов проводится перенумерация. Старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, а рядом ставятся новые.

Количество листов в деле, фиксация особенностей их нумерации и физического состояния осуществляется в листе-заверителе дела (Приложение Г). В нём отражается порядок нумерации листов личного дела, номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов, фиксируются результаты проверок нумерации и физического состояния личного дела.

6.4.5 Внутренняя опись.

Листы внутренней описи имеют отдельную нумерацию, и их количество указывается в листе-заверителе дела после общего количества листов. При изменении состава документов личного дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.), эти изменения отражаются в графе «примечание». Итоговая запись о количестве листов личного дела, листов внутренней описи, а также подпись специалиста деканата оформляются при подготовке личного дела к передаче в архив. Если личное дело подшито без внутренней описи, то она подклеивается в начале личного дела за верхнюю часть на внутренней стороне обложки (Приложение В).

6.5 Выдача личного дела из архива во временное пользование.

Личное дело выдаётся во временное пользование структурным подразделениям академии (например, для изготовления дубликата диплома) на срок до 30-ти дней. Продление установленного срока выдачи личного дела во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора и письменному подтверждению пользователя о сохранности личного дела. Срок временного пользования личным делом может быть продлен, но не более чем на 30 дней.



Состояние личного дела, возвращаемого в архив после использования, должно быть проверено заведующим архивом в присутствии лица, возвращающего личное дело.

При пополнении личного дела новыми документами, личное дело перешивается с соответствующим внесением изменений.

7 Записи о качестве.

Запись о качестве	Место хранения	Рекомендуемая форма	Носитель * (бумажный/ электронный)
Личное дело	При формировании личного дела – приемная комиссии. В процессе обучения личное дело хранится в деканате. При прекращении образовательных отношений – архив	Приложение Б	Бумажный
Журнал регистрации личных дел студентов (магистрантов)	Деканат	Приложение А	Бумажный
Опись передачи документов в архив	Деканат	Приложение В	Бумажный

*срок хранения согласно номенклатуре дел

8 Нормативные документы.

При составлении настоящей документированной процедуре использованы следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Республики Беларусь об образовании;

СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4;

Положение о порядке и условиях отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования. Постановление Совета Министров Республики 01.09.2022 № 574;

О защите персональных данных. Закон Республики Беларусь 07.05.2021 № 99-З;

Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, учреждений образования с частной формой собственности, с указанием



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

сроков хранения. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 28.11.2022 № 450.

Постановление Министерства юстиции от 24 мая 2012 номер 143. Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций. И изменения постановление Министерства юстиции от 31 августа 2022 № 118.

9 Внесение изменений.

Внесение изменений в настоящую документированную процедуру производится в соответствии с требованиями ДП-2.013(7.5).

Ответственность за внесение изменений в настоящую документированную процедуру несет заведующий архивом.

10 Рассылка.

В соответствии с Перечнем стандартов и документированных процедур. Контрольный экземпляр (подлинник) настоящей документированной процедуры хранится в секторе менеджмента качества, контролируемые копии на бумажном носителе не создаются. Деканы факультетов и специалисты деканата для ознакомления с содержанием документированной процедуры используют электронную копию. Электронная копия документированной процедуры хранится на сервере, обращение к серверу производится по адресу smk.baa.by. Доступ к документам возможен по протоколам ftp и http как в локальной сети академии, так и из Интернета.



Приложение А

Образец журнала учета личных дел

**ЖУРНАЛ
учёта личных дел¹**

№ п. п	Дата постановки личного дела на учет ²	Фамилия, имя, отчество студента (магистранта)	Отметка о снятии с учета ³
1	2	3	4

¹ Работник, ответственный за ведение журнала, вправе дополнить макет таблицы журнала другой значимой информацией, например, «номер личного дела», «специальность» и др.

² Датой постановки личного дела на учет в деканате является дата передачи личного дела из приемной комиссии. В случае зачисления студента (магистранта) на обучение в академию, в связи с переводом, является дата поступления личного дела переданного из учреждения высшего образования, в котором студент (магистрант) обучался до момента перевода в академию.

Если ранее в деканате журнал учета личных дел студентов (магистрантов) не вёлся, то все имеющиеся в наличии личные дела студентов (магистрантов) должны быть поставлены на учет одновременно после заведения соответствующего журнала. Например, если журнал учета личных дел студентов (магистрантов) будет заведен в деканате 01.09.2022, то все личные дела, находящиеся на данный момент на хранении в деканате, должны быть поставлены на учет под датой 01.09.2022. Порядок регистрации личных дел в журнале в этом случае деканат определяет самостоятельно. В дальнейшем, регистрация личных дел вновь зачисленных студентов (магистрантов) в журнале учета личных дел будет осуществляться в хронологическом порядке по мере поступления личных дел.

³ Указывается дата передачи личного дела из деканата в архив в соответствии с описью личных дел студентов (магистрантов), составляемой в деканате при передаче документов в архив. В случае перевода студента (магистранта) на другую форму обучения проставляется дата, Ф.И.О. и подпись специалиста, принялшего личное дело. В случае отчисления студента (магистранта) в связи с переводом в другое учреждение высшего образования, указываются регистрационный номер и дата регистрации в соответствии с Журналом регистрации исходящих документов и штрих-код заказного письма. При необходимости может быть указана другая значимая информация.



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

Приложение Б

Образец обложки личного дела

ОБЛОЖКА

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО
КРАСНОГО ЗНАМЕНИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СТУПЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ _____
ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ _____
СРОК ОБУЧЕНИЯ _____
ФАКУЛЬТЕТ _____
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____
СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ _____

Личное дело № _____

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 55 лет ЭПК



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

Приложение В

Внутренняя опись

Внутренняя опись
документов дела № _____

(ФИО в именительном падеже)

№ п.п	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

Приложение Г

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист (ов), в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

В листе-заверителе дела по личному составу допускается исключение граф 1-2, если
дело не имеет конвертов с вложениями.



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

Приложение Д

Опись личных дел студентов (магистрантов)

УО БГСХА

Наименование структурного
подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Опись № 1-лс

Личных дел студентов (форма обучения, специальность)

(55 лет хранения)

за _____ год (год окончания)

№ п.п	ФИО	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание

В данную опись внесено _____ дел (с № _____ по № _____),
(цифрами и прописью)

(в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера)

Передал: _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, передавшего дела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял
Зав. архивом

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов (магистрантов)**

ДП-2.045(7.5)-2024

Лист согласования

**ДП-2.045(7.5)-2024 Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**

Проректор по безопасности и кадрам

Г.Н.Лукашков

06.03.2024

Декан экономического факультета

И.В.Шафранская

06.03.2024

Начальник отдела
профориентационной работы

Н.И.Кудрявец

05.03.2024

Декан факультета
бухгалтерского учета

И.В.Лобанова

06.03.2024

Заведующий архивом

Г.В.Гурикова

06.03.2024

Декан факультета бизнеса и права

Н.А.Глушакова

06.03.2024

Ведущий юрисконсульт

Н.В.Гочечилова

06.03.2024

Декан факультета механизации
сельского хозяйства

В.В.Гусаров

05.03.2024

Декан мелиоративно-
строительного факультета

Ю.Н.Дуброва

06.03.2024

Декан факультета международных
связей и довузовской подготовки

А.В.Пашкевич

05.03.2024

Декан факультета биотехнологии и
аквакультуры

А.И.Портной

06.03.2024

Декан агротехнологического
факультета

Н.А.Дуктова

06.03.2024

Декан землеустроительного
факультета

О.Н.Писецкая

06.03.2024