

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

 Т.Г. Краснова

«05» 02 2018 г.

**Положение о порядке формирования, ведения, хранения и
передачи на хранение в архив университета личных дел
аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских
экзаменов без освоения программ подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре**

(№ 6-339 от « 05 » 02 2018 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова» (далее - ХГУ им. Н.Ф. Катанова, Университет) и устанавливает единый порядок формирования, ведения, хранения, передачи на хранение в архив университета личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов (далее - прикрепляемые лица).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 05.04.2016 №373);
- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. №247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Уставом университета;
- Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- СТО СК ХГУ Инструкция по делопроизводству;
- иными нормативными актами в области образования.

1.3. Личные дела аспирантов, прикрепляемых лиц формируются в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с действующими нормативными документами.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле аспиранта и прикрепляемого лица, относятся к персональным данным, и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Аспирант и прикрепляемое лицо в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.6. Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел аспирантов, лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов, в течение всего периода обучения возлагается на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на проректора по науке и инновациям.

1.8. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личных дел принимает заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

1.9. Выписки из приказов заверяются подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

1.10. Копии документов личного дела заверяются подписью сотрудника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

1.11. Выдача оригинала документа об образовании осуществляется на основании личного заявления аспиранта, прикрепляемого лица, согласованного заведующим отделом аспирантуры и докторантуры. В личное дело при отсутствии копии оригинала документа об образовании вкладывается копия оригинала документа об образовании, заверенная сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личные дела аспирантов формируются приемной комиссией университета по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с перечнем обязательных документов, входящих в личное дело поступающего (Приложение 1).

2.2. Формирование личных дел прикрепляемых лиц для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры.

2.3. В состав личного дела прикрепляемого лица входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.4. В процессе прохождения вступительных испытаний в личные дела поступающих вкладываются следующие обязательные документы:

- экзаменационный лист поступающего;
- протоколы приема вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- листы устного ответа поступающего на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- справка об обучении (о сдаче кандидатского(их) экзамена(ов)) или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- копия диплома кандидата / доктора наук (при наличии).

2.5. После издания приказа о зачислении в личное дело поступающего на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре вкладывается:

- выписка из приказа о зачислении с указанием направления подготовки и профиля (направленность), срока обучения, формы обучения (очная форма обучения / заочная форма обучения, в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / договора об оказании платных образовательных услуг);
- договор об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе (в случае поступления по договору об оказании платных образовательных услуг);
- внутренняя опись дела, которая заполняется по мере заполнения личного дела (Приложение 4).

2.6. Личное дело прикрепляемого лица после издания приказа о зачислении дополняется следующими документами:

- выпиской из приказа о прикреплении в качестве экстерна для сдачи кандидатского(их) экзамена(ов) с указанием сроков прикрепления;
- договором о прикреплении для подготовки к сдаче кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров.

2.7. Документы личного дела поступающего и прикрепляемого лица помещаются в папку с завязками. Обложка оформляется по форме Приложения 3.

2.8. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение в аспирантуре, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатского(их) экзамена(ов), но не прибывших на сдачу кандидатского(их) экзамена(ов) без уважительной причины и (или) не известивших о причине неприбытия, или получивших неудовлетворительную оценку, хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном в университете порядке. Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры до их востребования в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив университета.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ВОССТАНОВЛЕННЫХ И ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА ИЛИ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. В случае восстановления лица, отчисленного из университета, отделом аспирантуры и докторантуры формируется новое личное дело в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

3.2. В случае перевода обучающегося из другого вуза в ХГУ им. Н.Ф. Катанова личное дело формируется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с требованиями Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

3.3. При переводе аспиранта внутри университета с одного направления, профиля (направленности) на другое, с одной формы обучения на другую личное дело дополняется документами в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатского(их) экзамена(ов), ведутся и хранятся в течение всего периода обучения и прикрепления в отделе аспирантуры и докторантуры.

4.2. Каждому личному делу аспиранта присваивается регистрационный номер.

4.3. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.4. В процессе ведения личного дела аспиранта, кроме документов, сформированных в личном деле приемной комиссией, в него помещаются следующие документы:

4.4.1. выписки из приказов по личному составу обучающихся (в том числе документы, послужившие основанием к изданию приказа: заявления аспирантов, служебные записки, содержащие резолюции о принятии решения, выписки из протоколов заседания кафедры и др.):

4.4.1.1 о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;

4.4.1.2 о выходе из академического отпуска;

4.4.1.3 об изменении фамилии (имени, отчества);

- 4.4.1.4 о восстановлении в число аспирантов;
- 4.4.1.5 о переводе для обучения по другим образовательным программам;
- 4.4.1.6 о переводе для обучения на другую форму обучения;
- 4.4.1.7 об итогах промежуточной аттестации аспирантов;
- 4.4.1.8 о переносе (продлении) сроков промежуточной аттестации;
- установлении сроков повторной промежуточной аттестации;
- 4.4.1.9 о ликвидации академической задолженности;
- 4.4.1.10. о допуске к государственной итоговой аттестации;
- 4.4.1.11 о переносе (продлении) сроков государственной итоговой аттестации;
- 4.4.1.12 об утверждении темы научно-квалификационной работы аспиранта и назначении научного руководителя;
- 4.4.1.13 об изменении (корректировке) и утверждении темы научно-квалификационной работы аспиранта;
- 4.4.1.14 о перезачете дисциплин;
- 4.4.1.15 и другие;
- 4.4.2. документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле аспиранта сведений об обучающемся, в том числе:
 - 4.4.2.1 копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - 4.4.2.2 копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества), об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- 4.4.3. документы, связанные с учебной деятельностью:
 - 4.4.3.1 копии протоколов заседания экзаменационной комиссии по приему экзаменов (кандидатских экзаменов);
 - 4.4.3.2 копии протоколов государственной итоговой аттестации;
 - 4.4.3.3 листы устного ответа аспиранта;
 - 4.4.3.4 дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе (для аспирантов, обучающихся на внебюджетной форме обучения);
 - 4.4.3.5 копии документов об индивидуальных достижениях аспирантов (копии публикаций, копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов и др.);
 - 4.4.3.6 индивидуальный план работы аспиранта (экземпляр отдела аспирантуры и докторантуры);
 - 4.4.3.7 прочие документы.
- 4.5. При отчислении из числа аспирантов в личное дело приобщаются следующие документы:
 - 4.5.1 выписка из приказа об отчислении из числа аспирантов;
 - 4.5.2 выписка из приказа о присуждении квалификации аспирантам (при отчислении после завершения обучения);
 - 4.5.3 зачетная книжка аспиранта;
 - 4.5.4 личная карточка аспиранта;
 - 4.5.5 аспирантское удостоверение;
 - 4.5.6 копия диплома об окончании аспирантуры с приложением к диплому (при завершении обучения);
 - 4.5.7 копия документа об образовании, представленного аспирантом на момент зачисления в аспирантуру (в случае, если в деле хранился оригинал);
 - 4.5.8 обходной лист;
 - 4.5.9 расписка в получении оригиналов документов из личного дела;
 - 4.5.10 копия справки об обучении (периоде обучения) (при отчислении до завершения обучения).

4.5.11 соглашение о расторжении договора об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг).

4.6. При отчислении лица, прикрепляемого для сдачи кандидатского(их) экзамена(ов), в личное дело вкладываются следующие документы:

4.6.1 выписка из приказа об отчислении;

4.6.2 протокол(ы) заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского(их) экзамена(ов);

4.6.3 лист(ы) устного ответа;

4.6.4. копия справки об обучении (о сдаче кандидатского(их) экзамена(ов));

4.6.5 соглашение о расторжении договора о прикреплении для подготовки к сдаче кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров;

4.6.6 индивидуальный учебный план экстерна, зачисленного для подготовки к сдаче кандидатского(их) экзамена(ов).

4.7. В случае утраты (порчи) личного дела составляется соответствующий акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело под тем же регистрационным номером с надписью на обложке папки слова «ДУБЛИКАТ».

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ, ПРИКРЕПЛЯЕМЫХ ЛИЦ

5.1. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключают утрату документов. Личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в металлическом огнеупорном шкафу, оборудованном запорным устройством.

5.2. Личные дела прикрепляемых лиц размещаются отдельно от личных дел аспирантов.

5.3. Доступ к личным делам аспирантов, прикрепляемых лиц, хранящимся в металлическом шкафу, разрешается только сотрудникам отдела аспирантуры и докторантуры.

5.4. Личные дела могут выдаваться заведующим отделом аспирантуры и докторантуры во временное пользование лицам, поименованным в пп.5.5., 5.6 настоящего Положения, с соблюдением требований к передаче персональных данных аспирантов, прикрепленных лиц, определенных «Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

5.5. Внутренний доступ к персональным данным аспирантов, прикрепленных лиц открыт только с разрешения заведующего отделом аспирантуры и докторантуры для руководителей учебных структурных подразделений, заведующих выпускающих кафедр, которым персональные данные этих лиц необходимы для выполнения должностных инструкций.

5.6. Внешний доступ к личным делам аспирантов, прикрепленных лиц допускается по письменному разрешению ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных органов и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов.

5.7. Для учета выданных во временное пользование личных дел и документов дела, а также для контроля их своевременного возврата ведется «Журнал регистрации личных дел аспирантов, прикрепляемых лиц, выданных во временное пользование».

5.8. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется отделом аспирантуры и докторантуры на основании личного заявления аспиранта или прикрепляемого лица.

5.9. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления.

5.10. Временное пользование личным делом аспиранта, прикрепляемого лица (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне отдела аспирантуры и докторантуры, в котором хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами).

При временном пользовании личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.11. При возврате личного дела аспиранта, прикрепляемого лица из временного пользования сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.12. При отчислении аспиранта, прикрепляемого лица личное дело хранится в отделе аспирантуры и докторантуры отдельно от личных дел других аспирантов и прикрепляемых лиц до передачи на архивное хранение.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

6.1. Личные дела аспирантов, завершивших образование в университете, отчисленных, прикрепляемых лиц после отчисления передаются в архив университета.

6.2. Передача личных дел из отдела аспирантуры и докторантуры на длительное хранение в архив университета осуществляется в соответствии с требованиями СК СТО ХГУ Инструкция по делопроизводству.

6.3. Оформление личных дел для передачи в архив университета осуществляют сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры.

6.4. Оформление личных дел для передачи в архив университета включает в себя:

- систематизацию документов в делах (документы должны быть расположены строго в прямой хронологической последовательности);
- нумерацию листов дела (листы дела должны быть пронумерованы в правом верхнем углу простым карандашом);
- актуализацию внутренней описи дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 5);
- оформление обложки дела (Приложение 6).

6.5. Сформированное и оформленное личное дело прошивается в 4 прокола. Место скрепления прошивки опечатывается с надписью «Прошито и пронумеровано _____ (_____) листов, должность лица, заверяющего прошивку дела, подпись, расшифровка подписи (Фамилия. И.О.), дата».

6.6. Подготовленное к архивному хранению личное дело передается в архив университета по акту (Приложение 7) не позднее двух лет после завершения в делопроизводстве.

6.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актах Университета.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты утверждения ректором.

Согласование

Разработал:

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры
« 29 » 01 2018 г.


И.М. Купчигина


Проверил:

Проректор по науке и инновациям
« 30 » 01 2018 г.


А.А. Попов

Согласовано:

Проректор по учебной работе
« 02 » 02 2018 г.


Н.А. Пропой

Начальник учебного управления
« 01 » 02 2018 г.


С.М. Кубрина

Начальник отдела обеспечения качества
« 31 » 01 2018 г.


А.В. Максарова

Перечень обязательных документов, входящих в личное дело поступающего на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

№	Наименование документов	Примечание
1	Заявление поступающего	Заявление поступающего, заполненное в установленном порядке
2	Заявление о согласии на обработку персональных данных	Заявление поступающего, заполненное в установленном порядке
3	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	Копия паспорта с листом регистрации по месту жительства
4	Документ об образовании и о квалификации	Оригинал и (или) копия диплома специалиста или магистра и оригинал и (или) копия приложения к нему
5	Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе	Список публикаций поступающего, заполненный в установленном порядке
6	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего	Копии грамот, дипломов, сертификатов, публикаций поступающего
7	Документ, подтверждающий инвалидность (при наличии)	
8	Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов в следствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы) (при наличии)	
9	Военно-учетные документы (приписное свидетельство/военный билет) (при наличии)	Копия
10	Заявление о согласии на зачисление поступающего в аспирантуру ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»	Заявление поступающего, заполненное в установленном порядке

**Перечень обязательных документов, входящих в личное дело
лица на этапе прикрепления для сдачи кандидатского(их) экзамена(ов)
без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»**

№	Наименование документов	Примечание
1	Заявление о прикреплении для сдачи кандидатского(их) экзамена(ов)	Заявление поступающего, заполненное в установленном порядке
2	Заявление о согласии на обработку персональных данных	Заявление, заполненное в установленном порядке
3	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	Копия паспорта с листом регистрации по месту жительства
4	Документ об образовании и о квалификации	Копия диплома специалиста или магистра и приложение к нему

Форма обложки личного дела

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____			
Фамилия:	Имя:	Отчество:	Дата рождения:
Реквизиты документа (паспорт), удостоверяющего личность:			
Место регистрации (в том числе почтовый индекс):			
Место фактического проживания (в том числе почтовый индекс):			
Электронная почта (E-mail):			
Телефон (с указанием кода населенного пункта):	Мобильный -	Домашний -	Рабочий -
Место работы:			
По направлению (шифр и наименование)			
По профилю (соответствующему научной специальности – шифр и наименование)			
Иностранный язык			
<input type="checkbox"/> на очную форму	<input type="checkbox"/>	на места в рамках контрольных цифр приема	
<input checked="" type="checkbox"/> на заочную форму	<input checked="" type="checkbox"/>	на места по договорам об оказании платных образовательных услуг	

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личного дела _____
 Фамилия Имя Отчество

Наименование вида документа	Номера листов дела	Примечание
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.		
27.		

Итого _____ (_____) документов.

Количество листов внутренней описи _____ (_____).

Наименование должностного лица,
 сформировавшего дело

_____ Фамилия И.О.
 подпись

« ___ » _____ 20__ г.

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ (_____) листов,
в том числе:

литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должностного лица,
сформировавшего дело

_____ Фамилия И.О.
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Личное дело аспиранта

Фамилия, Имя, Отчество

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____
Начато _____
Окончено _____
на _____ листах
Хранить _____ лет

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

АКТ
приема-передачи в архив
личных дел

№_	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Дата начала	Дата окончания или отчисления	Количество листов	Номер коробки
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.					

Итого: ___ (_____) дел.

Сдала:

Наименование должностного лица,
сдавшего личные дела

Фамилия И.О.

подпись

Приняла:

Наименование должностного лица,
принявшего личные дела

Фамилия И.О.

подпись