

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 16.04.2026 09:26:18
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРИКАЗ

15.04.2026

№ 327

Челябинск

Об утверждении и введении в действие «Положения об электронном личном деле обучающегося»

В целях оптимизации процесса управления и внедрения современных цифровых решений для удобства, безопасности, а также большей эффективности взаимодействия между обучающимися и сотрудниками университета, приказываю:

1. Ввести в действие «Положение об электронном личном деле обучающегося» с 15.04.2026 года.
2. Считать утратившим силу «Положение о личном деле абитуриента, обучающегося, слушателя ФГБОУВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», утвержденного ученым советом 26.12.2019 года, протокол № 6 с 15.04.2026 года.
3. Создание полностью электронных личных дел начинается с момента зачисления на 2026-2027 учебный год.
4. Начальнику канцелярии Е.Ю. Суминой внести соответствующие изменения в инструкцию о делопроизводстве, в установленном порядке до 15.05.2026 года.
5. Начальнику отдела ПОЗО Н.В. Останиной внести изменения в действующие нормативные акты до 15.05.2026 года.
6. Начальнику отдела кадров Г.В. Приваловой и начальнику отдела ПОЗО Н.В. Останиной взять на контроль выдачу личных дел в структурные подразделения, согласно срокам, указанным в п. 7 настоящего приказа, с учетом времени на оцифровку.
7. Деканам /директорам структурных подразделений оцифровать личные дела выпускников в следующие сроки:
 - до 01.09.2026 года – выпускников 2026 года (начиная с 15.04.2026 года),

- до 01.09.2027 года – выпускников 2027 года,
- до 01.09.2028 года – выпускников 2028 года,
- до 01.09.2029 года – выпускников 2029 года,
- до 01.09.2030 года – выпускников 2030 и 2031 года.

8. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся передаются в деканат, подлежат оцифровке и передаче в архив, в установленные сроки.

9. Оцифровка бумажных личных дел производится специалистом деканата в соответствии с требованиями п. 4 Положения об ЭЛД в объеме, указанном в п. 7.2 Положения.

10. Оцифрованные бумажные личные дела подлежат сдаче в архив в установленном порядке по согласованию с начальником канцелярии Е.Ю. Суминой.

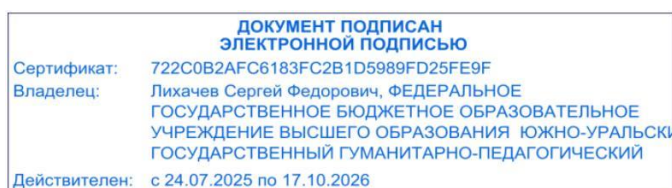
11. Начальнику управления информационных технологий Д.Д. Ларину обеспечить техническое сопровождение создания, ведения и хранения ЭЛД.

12. Начальнику канцелярии Е.Ю. Суминой довести настоящий приказ до всех работников университета в системе электронного документооборота.

13. Начальнику управления информационных технологий Д.Д. Ларину опубликовать настоящий Приказ и Положение на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в разделе «Документы - Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность» в срок до 15.04.2026 года.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.И. Кузнецов



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

13.04.2026

№ 719

Челябинск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5602E7F93D31A91E5BDFB96DD40624E5
Владелец:	Кузнецов Александр Игоревич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
Действителен:	с 24.09.2025 по 18.12.2026

А.И. Кузнецов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ЮУрГГПУ
от 15.04.2026 г. №327

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЛИЧНОМ ДЕЛЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном личном деле (ЭЛД) — это локальный нормативный акт, регулирующий порядок формирования, ведения, хранения и защиты электронных записей об обучающемся. Положение о ЭЛД включает правила о составе документов, правах доступа, сроках хранения и использовании усиленных электронных подписей (УЭП). Переход на ЭЛД направлен на отказ от бумажных форм хранения документов и внедрение современных цифровых решений для удобства, безопасности, а также большей эффективности взаимодействия между обучающимися и сотрудниками университета.

1.2 Электронное личное дело обучающегося – это совокупность электронных документов (скан-образов бумажных документов и изначально электронных документов), сформированных в ходе приема, обучения и отчисления обучающегося, объединенных в единую учетную запись в Автоматизированной информационной системе (далее – АИС) Университета (на базе программных продуктов «1С:Университет», «1С:Документооборот» или иных, утвержденных в установленном порядке, систем), подписанных уполномоченным лицом и имеющих юридическую значимость.

1.3 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами Минобрнауки и Минпросвещения РФ, регламентирующих порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и пр.

1.4 Доступ к ЭЛД осуществляется исключительно в цифровой среде АИС университета. Бумажные дубликаты ЭЛД не формируются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ или требованиями внешних контролирурующих органов.

1.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным (далее – ПД) и являются конфиденциальной информацией.

1.6 Ответственность за целостность, конфиденциальность и своевременное наполнение ЭЛД возлагается на руководителей структурных подразделений (приемная комиссия, отдел кадров, отдел ПОЗО, факультеты, институт, колледж) и конкретных исполнителей, имеющих соответствующие права доступа в АИС университета.

1.7 Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

- затребовать из своего личного дела необходимые документы, заверенные в установленном порядке.

1.8 В Положении использованы следующие определения и сокращения:

- электронное личное дело – ЭЛД;
- персональные данные – ПД;
- автоматизированная информационная система - АИС университета;
- федеральная информационная система - ФИС;
- усиленная квалифицированная электронная подпись – УКЭП;
- документ, созданный или полученный изначально в электронном виде – электронный документ;
- документ, предоставленный в бумажном виде и переведенный в электронный вид – оцифрованные данные или скан-образ;
- электронная зачетная книжка – ЭЗК.

2. Структура и состав ЭЛД

2.1 ЭЛД в АИС университета формируется автоматически согласно следующему реестру разделов:

Раздел 1. Документы при поступлении:

- заявление,
- заявление о согласии на обработку ПД,
- документ об образовании,
- экзаменационный лист,
- медицинская справка,
- документы, удостоверяющие личность,
- документы, подтверждающие, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется особое право (при наличии),
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения, которые учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего),
- фотография поступающего.

Оцифрованные данные загружаются в «Личное дело» и заверяются в разделе «Присоединенные файлы».

Раздел 2. Приказы по личному составу:

- личные заявления обучающегося, написанные на имя ректора,
- приказы, относящиеся к движению контингента (например, о зачислении, переводе, предоставлении отпусков, отчислении, восстановлении и др.).

Раздел 3. Учебная деятельность:

- индивидуальный учебный план,
- зачетно-экзаменационные ведомости,
- графики ликвидации академических задолженностей,
- электронная зачетная книжка,
- личная карточка,

- документы по иным вопросам, связанным с обучением.

Раздел 4. Изменение персональных данных:

- заявление об изменении персональных данных (ФИО, гражданство, паспорт и др.).

Раздел 5. Выпуск или досрочное отчисление:

- обходной лист (в электронном виде),
- копия диплома и приложения, утвержденные в установленном порядке,
- листы согласования сведений для оформления приложения к диплому,
- справка об обучении (при необходимости).

Раздел 6. Иностранцы граждане:

- сведения о легализации иностранного документа об образовании,
- сведения о признании иностранного образования,
- сведения о визе и регистрации обучающегося (при наличии).

3. Порядок создания ЭЛД

3.1 Личное дело в электронной форме формируется на каждого абитуриента в соответствии с Правилами приема. При подаче документов и поступлении на несколько образовательных программ создается одно личное дело.

3.2 Ответственность за достоверность информации в ЭЛД абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и председателя приемной комиссии структурного подразделения.

3.3 Документы, поступающие в бумажном виде, оцифровываются сотрудником Приемной комиссии непосредственно в день приема с использованием специализированного ПО, интегрированного с АИС университета. Сканы должны быть полноцветными, разрешением не менее 300 dpi, в формате PDF/A.

Документы, представляемые посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", загружаются в ЭЛД автоматически в машиночитаемом формате.

3.4 Сотрудник Приемной комиссии обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом (для бумажных документов), разместить проверенные скан-образы в АИС вуза и подтвердить достоверность скана с использованием УКЭП, уполномоченного лица.

3.5 Оригиналы документов о предыдущем образовании поступающих на программы среднего профессионального образования, после издания приказа о зачислении передаются на основе акта о передаче в отдел кадров, который обеспечивает их хранение в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности, до окончания срока обучения.

3.6 При переводе обучающегося из другого вуза функции по созданию учетной записи для формирования ЭЛД возлагаются на отдел кадров и отдел ПОЗО, в зависимости от формы обучения, в АИС университета на основании

представленных документов. Документы, поступающие в бумажном виде, сканируются специалистом деканата непосредственно в день приема с использованием специализированного ПО, интегрированного с АИС университета. Сканы должны быть полноцветными, разрешением не менее 300 dpi, в формате PDF/A. Сотрудник обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом (для бумажных документов), разместить проверенные скан-образы в АИС вуза и подтвердить достоверность скана с использованием УКЭП, уполномоченного лица.

4. Требования к качеству скан-образов

4.1 Скан-образы должны быть читаемыми, без засветов, перекосов и черных полей с разрешением не менее 300 dpi в форматах PDF/A (для документов, предоставленных в бумажном виде), JPEG (для фотографий).

4.2 Многостраничные документы сканируются одним файлом.

4.3 Запрещается ручное редактирование содержания скан-образа (кадрирование текста, ретушь).

4.4 Каждый документ сохраняется файлом с наименованием, позволяющим идентифицировать тип документа и дату (например, «Заявление_о_перевод_20250315.pdf»).

5. Порядок ведения ЭЛД обучающегося в период обучения

5.1 Ведение ЭЛД обучающихся осуществляется с использованием АИС Университета в течение всего периода обучения обучающегося.

5.2 Ведение ЭЛД осуществляется в режиме реального времени. Любое изменение статуса обучающегося (перевод, отпуск, отчисление и др.) должно быть отражено в ЭЛД не позднее 2 рабочих дней с момента издания соответствующего приказа уполномоченным лицом.

5.3 Внесение изменений в персональные данные (смена фамилии и т.д.) производится на основании личного заявления обучающегося. Уполномоченное лицо визуально сверяет официальные документы (свидетельство о браке, паспорт) с данными, указанными в заявлении и создает соответствующий приказ. Старые данные сохраняются в истории изменений с указанием даты актуальности.

5.4 Оцифровка бумажных документов, возникающих в процессе обучения (медицинские справки и иные документы), производится сотрудником деканата в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления. Сотрудник обязан визуально сверить скан-образ с оригиналом (для бумажных документов) и разместить проверенные скан-образы в АИС университета.

5.5 При восстановлении или смене образовательной программы продолжается ведение существующего ЭЛД обучающегося (с новым номером электронной зачетной книжки) с соблюдением порядка ведения электронного личного дела.

5.6 Ответственность за актуальность и полноту ЭЛД несет руководитель структурного подразделения.

5.7 Сведения (ФИО, адрес, номер телефона, адрес электронной почты, паспортные данные) должны регулярно актуализироваться уполномоченным лицом структурного подразделения для корректной работы с ФИС.

5.8 Документы, подтверждающие различные достижения студента (например, грамоты, дипломы, сертификаты, статьи и т.д.) размещаются обучающимся самостоятельно в «Личном кабинете обучающегося».

6. Хранение, защита и архивное хранение ЭЛД

6.1 Текущее хранение ЭЛД осуществляется на серверных мощностях Университета с резервным копированием с технической поддержкой Управления информационных технологий согласно утвержденному УИТ расписанию.

6.2 ЭЛД хранятся в АИС Университета, считающимся в том числе электронным архивом, в течение срока, аналогичного сроку хранения бумажных дел (50-75 лет), с обеспечением читаемости, целостности и доступности данных на протяжении всего срока хранения.

6.3 АИС Университета обеспечивает полнотекстовый поиск по реквизитам обучающегося; просмотр электронных образов документов; формирование справок и выписок по запросам; контроль сроков хранения; протоколирование доступа.

7. Порядок перехода с бумажной версии ЛД на ЭЛД

7.1 Оцифровка личных дел — это перевод бумажных документов в электронный формат (сканирование) для создания электронных записей об обучающемся, ускорения поиска и защиты данных. Процесс включает подготовку документов, сканирование, создание цифровой описи, загрузку в систему АИС университета.

7.2 Оцифровке подлежат личные заявления обучающегося, составленные на имя ректора университета, документы, указанные в разделе 1 п.2.1. настоящего положения.

7.3 Ответственными за полноту и соблюдение сроков оцифровки являются руководитель структурного подразделения.

7.4 Установить дату формирования ЭЛД обучающихся ЮУрГГПУ — 01.04.2026 г. Ведение личных дел обучающихся на бумажном носителе завершается после проведения процедуры оцифровки и передачи в архив университета.

8. Ответственность

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

Копии документов из личного дела обучающихся могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора.

9. Порядок внесения изменений

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и при принятии настоящего Положения.

Лист согласования

Документ "Локальные нормативные акты - Положение - ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (№ 719 от 13.04.2026)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Останина Наталья Викторовна (Отдел планирования и организации заочного обучения, Начальник отдела ПиОЗО)	Согласовано	10.04.2026 15:05	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Останина Наталья Викторовна (Отдел планирования и организации заочного обучения, Начальник отдела ПиОЗО)		
Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)	Согласовано	13.04.2026 09:56	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)		
Сумина Елена Юрьевна (Канцелярия, Начальник канцелярии)	Согласовано	13.04.2026 10:51	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сумина Елена Юрьевна (Канцелярия, Начальник канцелярии)		
Сичинский Евгений Павлович (Ректорат, Проректор по общим вопросам)	Согласовано	13.04.2026 10:54	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сичинский Евгений Павлович (Ректорат, Проректор по общим вопросам)		