



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«19» июля 2017г.

№ 1290/0

Москва

**Об утверждении Инструкции
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в Финансовом университете**

В целях упорядочения ведения личных дел обучающихся Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

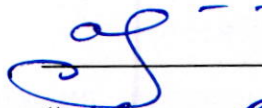
1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете (далее - Инструкция) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 10.08.2012 №1002-1/о «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Финансовом университете».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по информационным технологиям Лукичева А.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Начальник Операционно-аналитического управления


_____ О.А. Литвинова
« 16 » 06 20 17

Согласовано:

Директор по информационным технологиям


_____ А.В. Лукичев
« 19 » 19 ИЮН 2017 20 _____

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финансового университета

от 19.06.2017 № 1290/0

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом Финансового университета и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция разработана на основе следующих законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Финансового университета:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава Финансового университета;
- Порядка заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финансовом университете, утвержденного приказом Финансового университета от 04.02.2015 № 0136/о;
- Инструкции о порядке заполнения, выдачи, учета и списания справки об обучении, утвержденной приказом Финансового университета от 06.03.2014 №390/о;
- Об установлении единого порядка нумерации студенческих билетов, зачетных книжек, личных дел студентов и слушателей, установленного распоряжением Финансового университета от 30.07.2013 №474;
- Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финансового университета (ВПО), установленного распоряжением Финансового университета от 31.07.2012 № 339-1;

– Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, утвержденного приказом Финансового университета от 25.04.2012 №523-1/о;

– Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финансового университета от 05.11.2013 № 1830/о.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, включая филиалы Финансового университета. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей данных структурных подразделений Финансового университета и директоров филиалов.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личные дела обучающихся формируются в Приемной комиссии, а также в структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся в соответствии с Правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и руководителей структурных подразделений, ответственных за формирование личных дел обучающихся.

2.3. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- титульный лист с фотографией и описью документов, входящих в состав личного дела;
- заявление о приеме с согласием на обработку персональных данных (бланк заявления заполняется в электронной форме, либо от руки);
- справка о результатах вступительных испытаний;
- заверенная в установленном порядке копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- оригинал договора при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- копии документов, подтверждающие особые права и преимущества при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающие смену имени;
- заявление о согласии на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении.

2.4. В личное дело обучающегося из числа иностранных граждан дополнительно подшиваются:

- копия документа об образовании и (или) о квалификации с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- направление Министерства образования и науки Российской Федерации (для обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета);
- копия паспорта с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Приемная комиссия передает по актам приема-передачи личные дела обучающихся в отдел контингента обучающихся Операционно-аналитического управления не позднее 30 дней после издания приказа о зачислении.

2.6. Структурные подразделения, включая филиалы Финансового университета, ответственные за формирование, ведение и хранения личных дел, формируют личные дела не позднее 30 дней после издания приказа.

2.7. Документы составляющие личное дело подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела нумеруются в соответствии с единым порядком нумерации студенческих билетов, зачетных книжек (в том числе электронных зачетных книжек), личных дел обучающихся. На каждом личном деле проставляется личный номер, который указывается в приказах о зачислении. Личный номер остается неизменным до окончания срока обучения.

3.2. В структурных подразделениях Финансового университета и филиалах формируются и хранятся книги регистрации личных дел обучающихся. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел данных подразделений.

3.3. В период обучения в личное дело подшиваются:

- копии приказов или выписки из приказов, касающихся обучающегося (о восстановлении, переводе с курса на курс, переводе на другую

образовательную программу, форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выхода из них, о поощрении и дисциплинарном взыскании, о смене имени, о направлении студента на обучение по обмену, стажировкам, отчислении, о переходе с платного на бесплатное обучение, предоставлении каникул после ГИА и др.);

– основания к приказам (подлинники личных заявлений с резолюцией, справки, докладные записки и др.).

– дополнительные соглашения к договорам, соглашения о расторжении договоров, копии уведомлений о расторжении договоров в одностороннем порядке.

3.4. Оригиналы документов (основания к приказам, дополнительные соглашения, договора) подлежат хранению в личных делах обучающихся и передаются в структурные подразделения ответственные за ведение и хранение личных дел не позднее 10 дней с момента издания приказа или подписания договора, дополнительного соглашения.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Финансового университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении до окончания срока обучения в личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении;
- студенческий билет;
- обходной лист.

3.7. После завершения обучения в личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении в связи с получением соответствующего уровня образования;
- копии выданных документов об образовании;
- студенческий билет;
- обходной лист.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отделе контингента обучающихся Операционно-аналитического управления, а также в структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, оборудованных стеллажами, шкафами и т.п. Требования к помещениям должны соответствовать требованиям для организации архивных хранилищ.

4.3. Доступ к личным делам имеют работники подразделений, указанные в пункте 4.1. настоящей Инструкции. Работники обязаны обеспечить сохранность документов и личных дел обучающихся.

4.4. Право доступа к документам личных дел имеют ректор и проректора. Деканы факультетов, директора институтов, директора филиалов имеют право доступа к личным делам только в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Руководителям других структурных подразделений право доступа к личным делам может быть представлено на основании поручений ректора Финансового университета или с письменного разрешения.

4.5. Информация личного дела относится к персональным данным, является конфиденциальной и охраняется законом. Данная информация может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

5.1. Завершенные личные дела подлежат передаче на хранение в архив Финансового университета.

5.2. Личные дела отчисленных до окончания установленного срока подлежат передаче на хранение в архив через 5 лет после издания приказа об отчислении из Финансового университета.

5.3. Порядок подготовки и передачи личных дел на хранение в архив установлен Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете.

Начальник
Операционно-аналитического управления



О.А. Литвинова