

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

11.03.2015
Об утверждении регламента

№ 1.8-01-01/132

В целях оптимизации процедуры формирования, выдачи и хранения личных дел студентов ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет», **приказываю:**

1. Утвердить регламент формирования, ведения и хранения личных дел студентов университета. (прилагается).
2. Сотрудникам университета принять к действию данный регламент.
3. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на начальника управления делами А.Ф. Бурукину.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого проректора-проректора по ОД Г.П. Стефанову.

Ректор



А.П. Лунев

Первый проректор-проректор по ОД



Г.П. Стефанова

Начальник УД



А.Ф. Бурукина


Начальник ЮО



Д.Г. Чалов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.П. Лунев
« 11 » _____ 03 _____ 20 15 г.



РЕГЛАМЕНТ
формирования, ведения и хранения личных дел студентов ФГБОУ ВПО
«Астраханский государственный университет» и филиала в городе
Знаменске

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий Регламент устанавливает требования формированию, ведению и хранению личных дел студентов Астраханского государственного университета и его филиала в городе Знаменске.

1.2 Настоящий регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО АГУ.

1.3 Личное дело студента – это дело, сформированное в период поступления и обучения студента в университете, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о студенте (далее-личное дело).

1.4 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работников, ответственных за ведение и хранение личных дел в отделе студенческого делопроизводства, начальник Управления делами, ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела студенческого делопроизводства, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящий регламент обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями университета.

II. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.

2.1 Личные дела студентов, сформированные в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения личных дел абитуриентов Астраханского государственного университета, по мере издания приказов о зачислении поступают на оперативное хранение в Отдел студенческого делопроизводства.

2.2 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.3 Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников Отдела студенческого делопроизводства в соответствии с должностными инструкциями.

2.4 В процессе ведения личного дела студента в него включаются:

- копии приказов по личному составу студентов с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

- личные заявления студента;

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о студенте;

- копия диплома с приложением об окончании ФГБОУ ВПО АГУ, учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист

- опись документов, хранящихся в личном деле.

2.5 При восстановлении студента новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

III. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1 Личные дела студентов должны храниться в Отделе студенческого делопроизводства в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

3.2 Личные дела студентов, обучающихся в филиале университета в городе Знаменске хранятся в Отделе студенческого делопроизводства университета и работа с ними ведется в соответствии с данным регламентом.

3.3 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника Отдела студенческого делопроизводства.

3.4 Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов,

копирование документов и др.) допускается только с разрешения начальника Отдела студенческого делопроизводства под роспись в журнале выдачи личных дел во временное пользование. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.5. Изъятие документов из личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании постановления соответствующих органов.

3.6 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ - основание для изъятия.

IV. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.

4.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются работниками Отдела студенческого делопроизводства по описи в архив.

4.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками Отдела студенческого делопроизводства в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в ФГБОУ ВПО АГУ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1 Настоящий Регламент и изменения в него утверждаются приказом ректора университета.

Начальник УД



А.Ф. Бурукина

Начальник ЮО



Д.Г. Чалов