



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

П Р И К А З

«03» декабря 2014 г.

№ 2312/о

Москва

**Об утверждении Инструкции
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
обучающихся по дополнительным профессиональным программам**

В целях повышения эффективности работы структурных подразделений и филиалов Финансового университета в части формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ согласно приложению.

2. Контроль исполнения приказа возложить на директора по дополнительному профессиональному образованию Кузнецова О.В., в филиалах – на директора филиала.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник
Управления дополнительного
профессионального образования

К.В. Брусов

« 1 » декабря 2014 г.

Согласовано:

Директор по дополнительному
профессиональному образованию

О.В. Кузнецов

« 01 » декабря 2014 г.

Руководитель Юридической службы

В.А. Мирошникова

« 01 » 12 2014 г.

Начальник отдела архива
Управления делопроизводства и архива

Н.Н. Казюкова

« 01 » 12 2014 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 03 12 2014 № 2312/с

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в Финансовом университете.

1.2. Инструкция разработана на основе:

- 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 федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 № 510);

- Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (утверждена приказом ректора от 05.11.2013 № 1830/о);

- Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете (утверждено приказом ректора от 25.04.2012 №523-1/о);

- Номенклатуры дел структурных подразделений и филиалов Финансового университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях и филиалах Финансового университета, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее – структурные подразделения и филиалы Финансового университета).

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений и директоров филиалов Финансового университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личные дела слушателей формируются и ведутся в структурных подразделениях и филиалах Финансового университета.

2.2. Личные дела слушателей учитываются в книгах регистрации личных дел слушателей (приложение № 1). Книги регистрации включаются в номенклатуру дел структурных подразделений и филиалов Финансового университета.

2.3. При обучении по программе профессиональной переподготовки личное дело слушателя содержит следующие документы:

- а) титульный лист дела слушателя (приложение № 2);
- б) заявление на обучение (приложение № 3);
- в) фотография 3х4;
- г) анкета поступающего (при необходимости - приложение № 4);
- д) материалы вступительных испытаний (при необходимости);
- е) ксерокопия документа удостоверяющего личность (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность);
- ж) документ, подтверждающий трудовой стаж (при необходимости);
- з) копии документов, подтверждающие смену имени, отчества, фамилии (при необходимости);
- и) копия документа, подтверждающего уровень образования, заверенного работником структурного подразделения или филиала Финансового университета, принимающим данные документы:

- копия документа государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;

- для иностранных граждан – копия документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации с переводом на русский язык (нострификация);

- справка об обучении в случае, если слушатель получает высшее образование или среднее профессиональное образование.

- к) договор об образовании на обучение по программе профессиональной переподготовки.

- л) копия диплома и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выданные слушателю по окончании обучения.

2.4. При обучении по программе повышения квалификации, документы по контингенту слушателей ведутся по группам слушателей и включают в себя:

- а) титульный лист на каждую группу слушателей (приложение № 5);

- б) заявление на обучение (приложение № 3);

- в) договор об образовании на обучение по программе повышения квалификации.

3. Хранение личных дел

3.1. С момента зачисления и в период обучения документы, составляющие личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки и документы по контингенту слушателей программ повышения квалификации, хранятся по учебным группам в отдельных папках в файлах-вкладышах в структурных подразделениях и филиалах Финансового университета.

3.2. Папки размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, оборудованных стеллажами, шкафами и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

3.3. Личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки, отчисленного до окончания обучения, хранятся в структурном подразделении или

филиале Финансового университета не более трех лет после отчисления, а затем сдаются структурным подразделением в архив Финансового университета, а филиалом - в архив филиала Финансового университета (далее – архив).

3.4. Документы по контингенту слушателей программы повышения квалификации в архив не сдаются, а хранятся в структурных подразделениях и филиалах в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3.5. При ликвидации структурного подразделения Финансового университета документы по контингенту слушателей программ повышения квалификации, передаются на хранение в Управление дополнительного профессионального образования, в филиале – в архив филиала Финансового университета.

3.6. Информация, содержащаяся в личном деле, относится к персональным данным слушателя. Порядок обработки персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

3.7. Руководители структурных подразделений и директора филиалов Финансового университета обязаны обеспечить сохранность личных дел слушателей.

4. Подготовка и передача личных дел в архив

4.1. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки после завершения обучения передаются в архив за предыдущий календарный год до 01 марта текущего года.

4.2. Документы, составляющие личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки, подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

4.3. Обложка содержит следующую информацию:

- а) полное наименование Финансового университета;
- б) наименование структурного подразделения;

в) фамилия, имя, отчество слушателя. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

г) дата начала обучения (указывается дата и номер приказа о зачислении);

д) дата окончания обучения (указывается дата и номер приказа об отчислении).

4.4. Обложка личного дела заполняется синей или черной пастой.

4.5. Страницы личного дела нумеруются.

4.6. После завершения формирования личного дела:

а) подшивается лист-заверитель дела (приложение № 6);

б) составляется опись дел по личному составу слушателей (приложение № 7).

4.8. Порядок подготовки и передачи личных дел на хранение в архив установлен Инструкцией по делопроизводству Финансового университета.

Начальник
Управления дополнительного
профессионального образования



К.В. Брусов

Образец заполнения книги регистрации личных дел слушателей**КНИГА**

регистрации личных дел слушателей

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата начала формирования личного дела	Дата окончания формирования личного дела	Количество листов	Примечания
1.	<i>Иванова Ольга Ивановна</i>	<i>12.02.2014</i>	<i>09.10.2014</i>	<i>10</i>	<i>передано в архив</i>
2.					
3.					

Форма титульного листа дела слушателя

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

_____ наименование структурного подразделения или филиала

Дело № _____

слушателя _____
фамилия

_____ имя

_____ отчество

Год поступления _____

Приказ о зачислении (дата начала обучения) от «_____» _____ 201__ г. № _____

Приказ _____ от «_____» _____ 201__ г. № _____
о переводе с одной программы на другую/об изменении формы обучения/
о смене имени, отчества, фамилии/ об отчислении в случае нарушения дисциплины и др.
(указать нужное)

Приказ об отчислении (дата окончания обучения) от «_____» _____ 201__ г. № _____

Передано в архив «_____» _____ 201__ г.

Из описи № _____ от «_____» _____ 201__ г.

Опись документов слушателя:

№ п/п	Перечень документов в личном деле слушателя	Отметка о наличии документа
1.	Заявление на обучение	
2.	Фотография 3x4	
3.	Анкета поступающего	
4.	Материалы вступительных испытаний	
5.	Ксерокопия паспорта	
6.	Документ, подтверждающий трудовой стаж	
7.	Копии документов, подтверждающие смену имени, отчества, фамилии	
8.	Копия документа подтверждающего уровень образования	
9.	Договор об образовании на обучение по программе профессиональной переподготовки, при необходимости – дополнительные соглашения	
10.	Копия диплома и приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Примерная форма заявления на обучениеРектору Финансового университета
профессору М.А. Эскиндарову_____
фамилия, имя, отчество поступающего

_____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в _____
наименование структурного подразделения ДПО
на обучение по программе _____
(вид дополнительной профессиональной программы)

наименование программы
с периодом обучения с _____ ПО _____,
число, месяц, год число, месяц, год
форма обучения _____.
очная/очно-заочная/заочная
(указать нужное)

Оплату в соответствии с условиями договора гарантирую.

« ____ » _____ 201 ____ г.

подписьРуководитель
структурного подразделения_____
подпись_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201 ____ г.

Анкета поступающего
на программу _____
 (вид дополнительной профессиональной программы)



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные: (серия) _____ № _____ выдан (когда) _____

кем выдан _____

Адрес: индекс _____

Телефон домашний: _____ мобильный: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____ Факс _____

e-mail: _____

Общий стаж работы: _____

Образование (название ВУЗа): _____

Специальность: _____

Квалификация: _____

Владение языком: _____

Свободно

Чтение и перевод со словарем

Не владею

« ____ » _____ 201 ____ г.

 подпись

Форма титульного листа на каждую группу слушателей

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

_____ наименование структурного подразделения или филиала

**Документы по контингенту слушателей
по программе повышения квалификации**

Наименование программы _____

Период обучения с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Приказ о зачислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Начато: _____
дата начала
формирования дела

Окончено: _____
дата окончания
формирования дела

На _____ листах
Хранить 5 лет

Форма листа – заверителя дела**Лист – заверитель дела № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____
 _____ ЛИСТОВ,
 цифрами и прописью

в том числе литерные номера _____,
 пропущенные номера _____,
 листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

наименование должности_____
подпись_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201__ г.

Форма описи дел по личному составу слушателей

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

наименование подразделения_____
наименование должности
руководителя подразделения

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
слушателей

с _____ по _____ г.

подпись_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с № _____
цифрами и прописью

по № _____, в том числе:

литерные номера - _____

пропущенные номера - _____

наименование должности
составителя описи_____
подпись_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
делопроизводства и архива

_____ Т.Б. Сабурова
подпись

« ____ » _____ 201__ г.

Передал _____ дел.
цифрами и прописью

_____ И.О. Фамилия
наименование должности
работника подразделения _____ подпись
« ____ » _____ 201__ г.

Принял _____ дел.
цифрами и прописью

_____ И.О. Фамилия
наименование должности
работника архива _____ подпись
« ____ » _____ 201__ г.