

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 16 » 09 2016 г.

Курск

№ 04

Об утверждении Правил хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»

В целях установления единообразного подхода к порядку хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в архиве КГУ

1. Утвердить Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела документооборота, архивной работы и контроля исполнения документов Е.И. Степановой довести содержание Правил до начальника управления академической политики, начальника отдела студенческого делопроизводства, начальника отдела планирования и организации образовательного процесса по заочной форме обучения, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, деканов факультетов, заведующих кафедрами, директора колледжа, директора института развития педагогического образования, заведующего архивом КГУ.
3. Структурным подразделениям при организации и ведении делопроизводства, передаче на хранение в архив документов на бумажных и (или) электронных носителях, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, руководствоваться утвержденными Правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого проректора Н.Н. Гребенькова.

Ректор



А.Н. Худин

Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – Правила) разработаны с целью определения общего порядка хранения на бумажных и (или) электронных носителях, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - КГУ).

1.2. Настоящие Правила обязательны к соблюдению всеми структурными подразделениями КГУ и распространяются на документы, содержащие информацию о результатах освоения обучающимися КГУ образовательных программ всех уровней образования и о поощрении всех обучающихся КГУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, локальными нормативными актами КГУ.

1.4. Настоящие Правила применяются в совокупности с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и ведения студенческого и общего делопроизводства в КГУ, защиту персональных данных обучающихся КГУ, а также номенклатурой дел КГУ.

2. Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в архиве КГУ

2.1. По общему правилу информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, информация о поощрении обучающихся, оформленная на бумажных носителях (далее - информация на бумажных носителях) и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив не позднее 3 месяцев с момента завершения обучения и не позднее 1 года с момента отчисления обучающегося по иным основаниям.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

2.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации на бумажных носителях.

2.3. Передача на хранение в архив КГУ информации на бумажных носителях, осуществляется сотрудниками управления академической политики.

2.4. Сроки хранения информации устанавливаются номенклатурой дел КГУ, согласованной в установленном порядке с ЭПК архивного управления Курской области, в соответствии с действующим законодательством, в том числе с учетом положений Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле».

2.5. Сроки хранения информации на бумажных носителях устанавливаются утвержденной номенклатурой дел КГУ.

2.6. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях (далее - информация на электронных носителях) хранится на серверах КГУ в установленном порядке с периодическим ее обновлением.

2.7. Сроки хранения информации на электронных носителях идентичны срокам хранения аналогичной информации на бумажных носителях, указанным в утверждённой номенклатуре дел КГУ.