

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «Темрюкский
центр профессиональной подготовки»

 Н.А. Попова
«31» января 2022 г.

**Положение об архивировании документов
образовательной деятельности в
АНО ДПО «Темрюкский центр
профессиональной подготовки»**

Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения и обозначения	3
4	Общие положения	3
5	Задачи архивирования документов	4
6	Порядок архивирования документов	4
7	Порядок внесения изменений и дополнений	5
	Приложение 1	6

1. Назначение и область применения

1.1 Положение об архивировании документов образовательной (далее – Положение) регламентирует порядок хранения образовавшихся в процессе образовательной деятельности документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Темрюкский центр профессиональной подготовки» (далее – Учебный центр), которая осуществляет свою деятельность на основании Лицензии № 07710, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края 19.02.2016 г.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3 Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудниками и обучающимися Учебного центра.

2. Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 года № 526.

2.3 Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Определения и обозначения

3.1 Архивирование документов – это процесс, связанный с систематизацией и упорядочением документов и направленный на обеспечение максимальной сохранности документации и своевременного и законного уничтожения.

3.2 Реестр архивирования – перечень документации, подлежащий хранению.

4. Общие положения

4.1 Архивирование документов, образовавшихся в процессе образовательной деятельности Учебного центра производится в течение трех месяцев по окончании календарного года.

4.2 Архивированием документов, касающихся образовательной деятельности занимается секретарь учебной части.

4.3 К документам образовательной деятельности относятся:

- Учебная программа;
- Выпускная квалификационная работа;
- Контрольная работа;
- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Протокол заседания квалификационной комиссии;
- Ведомость промежуточной аттестации;
- Зачетная ведомость;
- Личное дело слушателя
- Журнал контроля обучения;
- Расписание занятий;
- Дневник производственного обучения;
- Приказ о зачислении на обучение;
- Приказ о завершении обучения, выпуске группы и выдаче документов об обучении;
- Приказ о практической подготовке;

- Приказ о допуске к итоговой аттестации;
- Книга регистрации выдачи удостоверений.

5. Задачи архивирования документов

5.1 Основными задачами архивирования документов являются:

- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

5.2 В соответствии с выполняемыми задачами при осуществляются следующие мероприятия:

- хранение образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организация работы по подготовке реестров завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;
- создание, пополнение и совершенствование учетно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;
- организация использования хранящихся в архиве документов;
- информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке хранящиеся заархивированные дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполнение запросов учреждений и граждан об установлении факта обучения и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведение учета выдачи архивных дел и документов, осуществление контроля за своевременным их возвращением в хранилище;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, своевременный отбор к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечение подготовки этих документов и своевременное представление реестра постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

6. Порядок архивирования документов

6.1 В течение трех месяцев, по окончании календарного года секретарь учебной части архивирует документы, касающиеся образовательной деятельности, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения.

6.2 Секретарь учебной части составляет реестры архивированных документов.

6.3 Сроки хранения архивированных документов устанавливаются согласно Приложения 1 к настоящему Положению.

6.4 Ежегодно издается Приказ директора Учебного центра о назначении ответственного за архивирование документов, касающихся образовательной деятельности.

6.5 В Приказе директора Учебного центра также отражается необходимость об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

6.6 Постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия создается Приказом директора Учебного центра.

6.7 Для уничтожения документов, срок хранения которых истек, экспертно-проверочной комиссией издается Акт уничтожения в произвольной форме.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением педагогического совета, по представлению заместителя директора, главного специалиста.

7.2 При внесении больше трех изменений или дополнений Положение актуализируется и утверждается на заседании педагогического совета.

Разработано:

Главный специалист



Деркач О.С.

Согласовано:

Заместитель директора



Попов А.А.

Сроки хранения документов образовательной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения документа
Профессиональное образование		
1	Учебная программа	До актуализации по необходимости и замены новыми
2	Выпускная квалификационная работа	На бумажном носителе – 1 год* В СДО - бессрочно
3	Контрольная работа	На бумажном носителе – 1 год* В СДО - бессрочно
4	Протокол заседания квалификационной комиссии	75 лет
5	Ведомость промежуточной аттестации	1 год*
6	Зачетная ведомость	1 год*
7	Личное дело слушателя	1 месяц * (по достижении целей обработки персональных данных)
8	Журнал контроля обучения	1 год*
9	Расписание занятий	1 год*
10	Дневник производственного обучения	1 год*
11	Приказ о зачислении на обучение	1 год*
12	Приказ о завершении обучения выпуск группы и выдаче документов об обучении	1 год*
13	Приказ о практической подготовке	1 год*
14	Приказ о допуске к итоговой аттестации	1 год*
15	Журнал учета выдачи свидетельств и их дубликатов	75 лет
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации), дополнительное образование, профессиональная переподготовка		
1	Учебная программа	До актуализации по необходимости и замены новыми
2	Протокол заседания аттестационной комиссии	5 лет
3	Ведомость промежуточной аттестации	1 год*
4	Зачетная ведомость	1 год*
5	Личное дело слушателя	1 месяц* (по достижении целей обработки персональных данных)
6	Журнал контроля обучения	1 год*
7	Расписание занятий	1 год*
8	Приказ о зачислении на обучение	1 год*
9	Журналы учета выдачи удостоверений, дипломов, сертификатов, свидетельств и их дубликатов	75 лет

*- но не менее 3-х лет, при условии проведения проверки.