

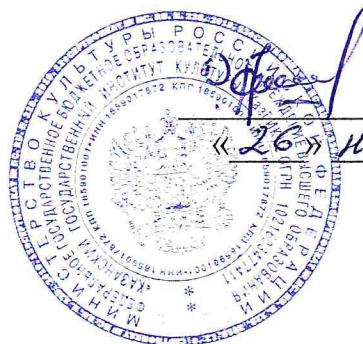
	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
Положение о хранении в архивах информации	

ПРИНЯТО

Ученым советом КазГИК

Протокол № 4

«26» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КазГИК

/Р.Ш. Ахмадиева/

«26» ноября 2020 г.

Положение о хранении в архивах информации

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО – директором ЦНО КазГИК Фатхуллиной Л.В..

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета от
«___» _____ 2020г.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения и сфера деятельности.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования	5
4. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования.....	7
5. Хранение бланков документов о квалификации.....	8
6. Ответственность за хранение в архивах информации.....	9
7. Заключительные положения.....	9

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и порядок хранения этих результатов в архиве ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

1.2. Положение регламентирует учет достижений слушателями индивидуальных результатов освоения программ дополнительного профессионального образования на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования осуществляется в форме определяемой дополнительной профессиональной программой.

1.3. Целью настоящего Положения является:

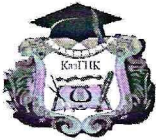
- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования;
- установление системы отслеживания динамики развития достижений слушателями индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ)
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.06.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным — профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Версия 1.0	Документ действителен до замены новым	стр. 4 из 10
------------	---------------------------------------	--------------

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 г. No 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;
- Иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Института.

3. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.1.1 К бумажным носителям, в которых отражаются, результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования относятся:

- зачетные, экзаменационные ведомости, результаты тестирования;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- итоговые аттестационные работы.

3.1.2 К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, относится электронное портфолио слушателя, включающее:

- сведения о слушателе;
- сведения о достижениях слушателя;
- учет прохождения учебных занятий;
- результаты освоения программы дополнительного профессионального образования.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях осуществляется с использованием электронной образовательной среды.

3.3. Использование электронной образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

3.4. Результаты контроля успеваемости слушателей, определенные в программах дополнительного профессионального образования, фиксируются преподавателем в электронной ведомости учета учебных занятий.

3.5 Электронные ведомости учета учебных занятий хранятся в электронной образовательной среде.

3.6. Корректность ведения электронной ведомости учета учебных занятий подлежит проверке специалистами Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – ЦНО КазГИК).

3.7. Электронные ведомости учета учебных занятий хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел ЦНО КазГИК.

3.8. Зачетные, экзаменационные ведомости, бланки тестирования формируются специалистами ЦНО КазГИК на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении итоговой аттестации.

3.9. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

3.10. По окончании аттестации данные об аттестации слушателей заносятся специалистами ЦНО КазГИК в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения, а также в электронной образовательной среде.

3.11. Результаты аттестации слушателей оформляются протоколами заседаний аттестационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

3.12. Учет результатов итоговой аттестации освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования производится в порядке, установленном в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

3.13. Портфолио слушателей формируется и хранится в электронной образовательной среде.

3.14. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

дополнительного профессионального образования, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными актами Института.

4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИИ СЛУШАТЕЛЯМИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя хранится в архиве.

4.2. В случае если слушатель не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается справка об обучении.

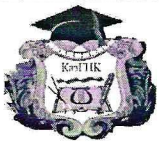
4.3. В задачу ЦНО КазГИК входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на бумажных носителях.

4.4. Сроки хранения информации на бумажных носителях и результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования устанавливаются номенклатурой дел ЦНО КазГИК с последующей передачей дел в архив Института.

4.5. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях хранится в электронной образовательной среде. В случае необходимости (выдача справки об обучении, утеря удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и т.д.) доступ к базе данных в электронной образовательной среде осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.6. Сроки хранения документов о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел ЦНО КазГИК.

4.7. Сроки хранения документов, образующихся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные работы и др.) определяются номенклатурой дел ЦНО КазГИК.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
Положение о хранении в архивах информации	

5. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документа о повышении квалификации, иных документов в ЦНО КазГИК ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.3. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Примечание» указываются: фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ, дата выдачи.

5.4. Книга регистрации документов сшивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в ЦНО КазГИК.

5.5. В личном деле слушателя программы дополнительного профессионального образования (лица, обучавшегося по программе повышения квалификации) хранятся:

- копия документа об образовании;
- копия удостоверения о повышении квалификации, копия диплома о профессиональной переподготовке;
- заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

квалификации, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества).

5.6. Невостребованные дипломы слушателей о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Директор ЦНО КазГИК несет ответственность за своевременное оформление документов, отражающих информацию и подлежащих хранению в архивах, а также за полноту достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Действие настоящего Положения вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения его ректором Института.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
	Положение о хранении в архивах информации

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Описание	Подпись