

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Краснодарский государственный институт культуры»  
Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих  
кадров в сфере культуры

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
от 26.02.2019  
(протокол № 2 )

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор Зенгин С.С. Зенгин



«26» февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архивах информации**

**Краснодар  
2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным — профессиональным программам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (КГИК), иными нормативно-правовыми актами и локальными актами КГИК.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и порядок хранения этих результатов в архиве КГИК.

1.3. Положение регламентирует учет достижения 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.

1.4. 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.

## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, хранение в архиве информации об этих результатах**

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

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

- журналы учета учебных занятий;
- учебные карточки слушателей;
- зачетные, экзаменационные ведомости, результаты тестирования;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- итоговые аттестационные работы.

2.1.2. 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, результатах освоения программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях

осуществляется с использованием электронной информационно- образовательной среды.

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

2.4. Результаты контроля успеваемости слушателей, определенные в программах дополнительного профессионального образования, фиксируются преподавателем в журналах учета учебных занятий. Журналы хранятся у преподавателя. Корректность ведения журналов подлежит проверке специалистами Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

По окончании периода обучения журналы передаются на хранение в Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее- Центр). Журналы хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

2.5. Зачетные, экзаменационные ведомости, бланки тестирования формируются специалистами Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении итоговой аттестации. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.6. По окончании аттестации данные об аттестации слушателей заносятся специалистами Центра в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит

хранению на протяжении всего срока обучения, а также в электронной информационно-образовательной среде.

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

2.8. 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.

2.9. Портфолио слушателей формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде. Портфолио включает в себя сведения о слушателе, сведения об итогах аттестации, сведения о достижениях слушателя в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

2.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными актами КГИК.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования**

3.1. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя хранится в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры. В случае если слушатель не закончил обучение и был отчислен, личное дело вкладывается справка об обучении.

3.2. В задачу Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в Центре информации на бумажных носителях о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования устанавливаются номенклатурой дел Центра с последующей передачей дел в архив КГИК.

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

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

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

#### **4. Хранение бланков документов о квалификации**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Центре 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.

В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; б) номер бланка документа; в) дата и номер приказа о зачислении; г) дата и номер приказа об отчислении; д) порядковый регистрационный номер; е) дата выдачи; ж) 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).

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ, дата выдачи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в Центре.

4.2. В личном деле слушателя программы дополнительного профессионального образования (лица, обучавшегося по программе повышения квалификации хранятся: копия документа о квалификации; уведомление о вручении документа о квалификации (дубликата документа), в случае почтового отправления; доверенность о выдаче документа о квалификации; заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества). Невостребованные дипломы слушателей о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

## **5. Ответственность за хранение в архивах информации**

5.1. Центр 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.

