

**Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

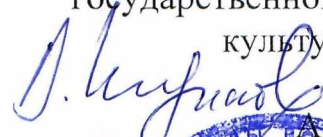
*28.11.19* № *10/КМН-О/08-19*

Кемерово

О хранении в архивах информации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского  
государственного института  
культуры



В. Шунков  
« 28.11.2019 г.



**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – институт);
- Иными нормативно-правовыми актами и локальными актами института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного

профессионального образования и порядок хранения этих результатов в архиве института.

1.3. 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.

1.4. 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:

- 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;
- учет прохождения учебных занятий;
- результаты освоения программы дополнительного профессионального образования.

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

2.3. Использование электронной 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 электронной ведомости учета учебных занятий.

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

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

2.7. Электронные ведомости учета учебных занятий хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел Центра.

2.8. Зачетные, экзаменационные ведомости, бланки тестирования формируются специалистами Центра на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении итоговой аттестации.

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

2.10. 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 образовательной среде.

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

2.12. 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.

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

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

### **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.

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

3.3. В задачу Центра входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на бумажных носителях.

3.4. Сроки хранения в Центре информации на бумажных носителях и результатов освоения слушателями программ дополнительной профессионального образования устанавливаются номенклатурой дел Центра с последующей передачей дел в архив Института.

3.5. 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.

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

3.7. 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 повышении квалификации, дубликатов документа о повышении 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.

4.2. 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).

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

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

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

– копия документа об образовании;

– личная учебная карточка;

– копия удостоверения о повышении квалификации;

– заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества).

4.6. Неостребованные дипломы слушателей о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подписывают в личное дело слушателя.

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

5.1. Директор Центра 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.

## 6. Заключительные положения

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

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

Положение разработал:  
Директор ЦДПО



/Н. А. Побожей/

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Кемеровского государственного  
института культуры  
(протокол № 4 от «27» ноября 2019 г)

Лист согласования к Положению  
о хранении в архивах организации

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора

«25» ноября 2019г.

Юрисконсульт

«25» ноября 2019г.

Начальник ОДМ

«25» ноября 2019г.



/Н.Н. Григоренко/



/М.А. Крещенова/



/Н.В. Воробьева/

Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры

ВЫПИСКА  
из протокола заседания Ученого совета  
Кемерово

27 ноября 2019г.

№ 4

**В вопросе «Разное»**

**СЛУШАЛИ:** Информацию секретаря ученого совета Егге Л. Ю. об утверждении положений и внесении изменений в положения:

Утвердить положения:

✓ Положение «О порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Положение «О Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры»;

Положение «Об итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации»;

Положение «Об охране в архивах организации».

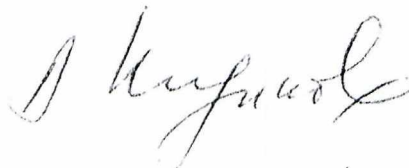
Внести изменения в положения:

- Положение «О комиссии по социальным вопросам ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»;

Положение «О порядке замещения должностей педагогических работников ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»».

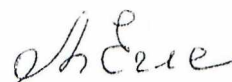
**ПОСТАНОВИЛИ:** Утвердить вышеперечисленные положения и изменения в положения.

Председатель Ученого совета КемГИК



А. В. Шунков

Ученый секретарь Ученого совета КемГИК



Л. Ю. Егге