

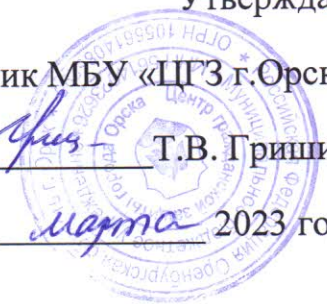
Утверждаю:

Начальник МБУ «ЦГЗ г.Орска»



Т.В. Гришина

от «03» марта 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архиве на бумажных и (или) электронных носителях
результатов освоения программ Учебного центра ДПО и ПО
муниципального бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты
города Орска»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве на бумажных и(или) электронных носителях результатов освоения программ в Учебном центре ДПО и ПО муниципального бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты города Орска» является локальным актом, регулирующим порядок учета и хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования на бумажных или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом и локальными нормативными актами МБУ «ЦГЗ г.Орска».

1.3. Положение утверждается начальником МБУ «ЦГЗ г.Орска».

2 Хранение в архиве на бумажных и(или) электронных носителей

- 2.1. Приказы об итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).
- 2.2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).
- 2.3. Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.
- 2.4. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве МБУ «ЦГЗ г.Орска» бессрочно.
- 2.5. Журнал учета посещения занятий при очной форме обучения хранится 1 год.
- 2.6. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе итоговой аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом, хранятся 5 лет.
- 2.7. Хранение документов обеспечивается в архиве в МБУ «ЦГЗ г.Орска».
- 2.8. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.
- 2.9. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационных комиссий.
- 2.10. В случае утилизации архивных документов, с истекшим сроком хранения, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом начальника МБУ «ЦГЗ г.Орска».

Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке.

Разработал Начальник курсов ГО



Т.М. Шитикова