

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова» (ВГИК)

ПРИНЯТО:  
Ученым советом ВГИК

(протокол от 30.01.2019 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

  
В.С. Малышев



**Положение  
о хранении в архивах информации**

Москва, 2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании и 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 2013 г. № 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» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила 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» с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748; Концепцией создания и функционирования Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры от 20.03.2019 г., Уставом «Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – Институт, ВГИК), с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ВГИК.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения слушателями Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – Центр) программ дополнительного профессионального образования (далее – ПДПО) в и порядка хранения этих результатов в архиве ВГИК.

1.3. Положение регламентирует учет достижения слушателями Центра индивидуальных результатов освоения ПДПО на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ПДПО осуществляется в форме, определяемой в структуре дополнительной профессиональной программы.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения слушателями ПДПО;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения слушателями индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам;
- поддержка учебной мотивации слушателей;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями ПДПО, хранение в архиве информации об этих результатах**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ПДПО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.1.1. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями ПДПО, относятся:

- журналы учета (журнал учебных занятий/ учебной группы);
- учебные карточки слушателей;
- зачетные, экзаменационные ведомости, результаты тестирования;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы.

2.1.2. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями ПДПО, относится электронное портфолио слушателя, включающее сведения о слушателе, сведения о достижениях слушателя, результатах освоения ПДПО.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ПДПО на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС).

2.3. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. Результаты контроля успеваемости слушателей, определенные в структуре ПДПО, фиксируются преподавателем в журналах учета. Журналы хранятся у преподавателя. Корректность ведения журналов подлежит проверке специалистами Центра.

По окончании периода обучения (стажировки) журналы передаются на хранение в Центр. Журналы хранятся в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного дела.

2.5. Зачетные, экзаменационные ведомости, бланки тестирования формируются специалистами Центра на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении контроля, 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 в Центре, а также в ЭИОС.

2.7. Результаты аттестации слушателей оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения аттестации выпускников ПДПО ВГИК.

2.8. Учет результатов итоговой аттестации освоения слушателями ПДПО производится в порядке, установленном в соответствующем Положении о проведении итоговой аттестации.

2.9. Портфолио слушателей формируется и хранится в ЭИОС ВГИКа. 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 ПДПО, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами ВГИК.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями ПДПО**

3.1. Информация о результатах освоения слушателями ПДПО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя, подлежит сдаче в Центр. В случае если слушатель не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается справка о периоде обучения, которая сдается в архив вместе с личным делом слушателя.

3.2. В задачу Центра входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями ПДПО на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в Центре информации на бумажных носителях о результатах освоения слушателями ПДПО устанавливаются номенклатурой дел ВГИКа в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Информация о результатах освоения слушателями ПДПО на электронных носителях хранится в ЭИОС. В случае необходимости (выдача справки об обучении, утеря удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и т.д.) доступ к базе данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к ЭИОС на момент обращения.

3.5. Сроки хранения документов о результатах освоения слушателями ПДПО на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел ВГИК.

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

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

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- 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) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Также, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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

4.2. В личном деле выпускника ПДПО (лица, обучавшегося по программе повышения квалификации хранятся:

- уведомление о вручении документа о квалификации (дубликат документа), в случае почтового отправления;
- доверенность о выдаче документа о квалификации;
- заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов);
- не востребовавшие дипломы о повышении квалификации слушателей вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются институтом и уничтожаются в установленном порядке.

## **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.