УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
АНО ДПО «Учебный центр имени
святого благоверного князя
Александра Невского»
от 30.10.2026 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского»

Московская область · 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, формирования, хранения и уничтожения документов Организации, включая результаты образовательного процесса в АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского» (далее — Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (далее — Правила № 1678);

4) Уставом Организации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящее Положение принято в том числе во исполнение пункта 22 Правил № 1678, обязывающего организацию вести учёт результатов образовательного процесса и обеспечивать их хранение на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, а также обеспечивать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Номенклатура дел

2.1. Организация ведёт номенклатуру дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Организации, с указанием сроков их хранения.

2.2. Номенклатура дел утверждается приказом Директора Организации на календарный год и уточняется по мере необходимости.

2.3. Сроки хранения документов определяются в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждёнными в установленном порядке.

3. Учёт и хранение результатов образовательного процесса

3.1. Учёту и хранению подлежат: образовательные программы и все их редакции; приказы о приёме на обучение, об отчислении, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче документов; договоры об образовании; сводные ведомости результатов освоения образовательных программ; протоколы итоговой аттестации и квалификационных экзаменов; книги регистрации выданных документов о квалификации и об обучении; акты об уничтожении испорченных бланков.

3.2. Результаты образовательного процесса, зафиксированные в электронной информационно-образовательной среде, сохраняются в объёме, позволяющем подтвердить факт и результаты освоения обучающимся образовательной программы.

3.3. По завершении обучения учебной группы формируется дело группы, включающее документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

3.4. Организация обеспечивает резервное копирование сведений информационных систем с периодичностью, установленной приказом Директора Организации, и хранение резервных копий отдельно от основных данных.

4. Условия хранения и уничтожение документов

4.1. Документы на бумажных носителях хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от несанкционированного доступа, воздействия влаги и света.

4.2. Документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также документы по личному составу хранятся в Организации до передачи их в установленном порядке.

4.3. Документы, срок хранения которых истёк, уничтожаются на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт составляется комиссией, назначаемой приказом Директора Организации.

4.4. При ликвидации или реорганизации Организации документы передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию учёта и хранения документов несёт Директор Организации.

5.2. Приказом Директора Организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, формирование дел и обеспечение сохранности документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа Директора Организации о введении его в действие, если в самом приказе не указан более поздний срок, и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение и его отмена осуществляются органом, принявшим его, в порядке, установленном статьёй 11 Устава Организации для принятия локальных нормативных актов.

6.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном статьёй 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Работники Организации, чья трудовая деятельность непосредственно связана с предметом регулирования настоящего Положения, знакомятся с ним под роспись (пункт 11.13 Устава Организации).

6.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, до приведения его в соответствие с ним.

6.6. Настоящий локальный нормативный акт принимается с учётом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся при наличии таких органов в Организации (часть 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункты 11.5–11.10 Устава Организации). При отсутствии указанных органов соответствующая процедура не применяется, о чём делается отметка в приказе Директора Организации о введении настоящего акта в действие.

6.7. Настоящий локальный нормативный акт принимается с учётом мнения общего собрания работников Организации (подпункт 1 пункта 10.4 Устава Организации), а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, — с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации, при наличии такого органа. При отсутствии представительного органа работников соответствующая процедура не применяется, о чём делается отметка в приказе Директора Организации.

Верно
Директор _____ Д.А. Самойлов
01.11.2026 Всего в копии 3 л. М.П.

